SIKLÓSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

7800 Siklós, Dózsa u. 33.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Intézmény OM - azonosítója: **202155**	**Készítette:** **……** Fromberger Gáborné intézményvezető
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2020/164/1 határozatszámon elfogadta: …… *Nevelőtestület nevében Bagladiné Mayer Tamea* …… *Kisgyermeknevelő közösség nevében Tóth Mónika* …… *Szakalkalmazottak nevében Tarnai Dezsőné* …… *Szakalkalmazottak nevében Schillinger Jolán*	**Véleménynyilvánítók:** …….. *Óvodai szülői szervet nevében Csízikné Huber Lilla* …….. *Óvodai szülői szervet nevében Turcsik Anita* …….. *Érdekképviseleti fórum nevében* …….. *Érdekképviseleti fórum nevében*
Egyetértését kinyilvánító: Az SZMSZ jelen módosításával az intézmény fenntartójára többletkötelezettség nem hárul, ezért egyetértése nem szükséges. Nkt. 25.§ (4)	
Hatályos: a kihirdetés napjától:	
Iktatószám:	**Módosítás időpontja:**

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény alapdokumentuma ..... … 5.
1.1. Alapelvek ..... … 5.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja ..... …5.
1.3. A szabályzat hatálya ..... …5.
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése … 6.
1.5. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja ..... … 6.
2. Általános rész ..... …8.
3. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése ..... …13.
3.1. Az intézmény szervezeti egységei ..... …13.
3.2. Intézményvezetés ..... …14.
3.2.1. Az intézmények közötti szervezetek, kapcsolatok ..... …14.
3.2.2. Az intézményvezető ..... …15.
3.2.3. A hatáskörök átruházása ..... …16.
3.2.3.1. Az intézményvezető-helyettesre átruházott hatáskörök ..... …16.
3.2.3.2. A tagintézmény-vezetőre átruházott hatáskörök ..... …18.
3.2.3.3. A bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott hatáskörök ..... … 19.
3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ..... … 20.
3.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére ..... ….21.
3.4. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének közvetlen irányításával működik ..... …21.
3.4.1.1.A titkárság ..... …21.
3.4.1.2.Szakmai munkaközösségek ..... …22.
4. A döntés – előkészítés és a döntéshozatal fórumai ..... …23.
4.1. Stratégiai kérdések döntési fórumai ..... …23.
4.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai ..... … 24.
4.2.1. Az alkalmazotti értekezlet ..... …24.
4.2.2. A nevelőtestület ..... …25.
4.2.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok ..... … 25.
4.2.3. **Tagintézményenkénti nevelőtestületi értekezlet** ..... …26.
5. Mellékletek
5.1. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata ..... …27.
5.2. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési Szabályzata ..... …57.
6. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde – ÓVODÁK – Szervezeti és Működési Szabályzata ..... … 67.
1. Az óvoda jogállása ..... …68.
1.1.Az óvoda alapfeladata ..... … 68.
2. A működés rendje ..... …68.
2.1.A pedagógusok munkarendje ..... …68.
2.2. A nevelési év rendje ..... …68.

2.3. Óvodai felvétel, az óvodai elhelyezés megszűnése ... 69.
2.4. A gyermekek nyilvántartása ... 70.
3. **Működési szabályok** ... 70.
3.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai ... 70.
3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje, munkarendje ... 70.
3.2.1. Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok ... 71.
3.3. Szabadság kiadása ... 72.
3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére ... 72.
3.5. Az óvoda gépeinek, eszközeinek használata ... 73.
3.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai ... 73.
3.7. Kártérítési felelősség ... 74.
3.8. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje ... 74.
4. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje** ... 74.
5. **A vezető és az egységek közötti kapcsolattartás** ... 76.
5.1. A vezetőség ... 76.
5.2. Alkalmazotti közösség ... 77.
5.3. A nevelőtestület ... 77.
6. A helyettesítés rendje ... 78.
7. **Az óvoda külső kapcsolatrendszere** ... 79.
8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos faladatok ... 82.
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 83.
10. Intézményi védő-óvó előírások ... 83.
10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 83.
10.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 85.
10.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése ... 86.
11. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők ... 87.
12. Az intézmények és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, szülők jogai ... 87.
13. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése ... 88.
14. Nyilvánosság, tájékoztatás a pedagógiai programról, szmsz-ről, házirendről ... 88.
15. **Mellékletek** ... 90.
15.1.1. Munkaköri leírásminták ... 90.
15.1.2. Az intézményvezető munkaköri leírása ... 90.
15.1.3. Az intézményvezető – helyettes munkaköri leírása ... 94.
15.1.4. A tagintézmény – vezető munkaköri leírása ... 97.
15.1.5. Az óvodapedagógus munkaköri feladatai ... 100.
15.1.6. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása ... 104.
15.1.7. A dajka munkaköri feladatai ... 107.
15.1.8. Az óvodatitkár munkaköri feladatai ... 111.
15.1.9. Kiegészítő munkaköri leírások ... 114.
15.1.9.1. Munkaközösség – vezető ... 114.
15.1.9.2. Belső önértékelési csoport – vezető ... 116.
15.1.9.3. Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős ... 117.
15.2. Gyakornoki szabályzat ... 119.

16. Legitimációs záradék ..... 133.
17. Siklósi Óvoda és Bölcsőde – Bölcsőde Intézményegységének Szervezeti és Működési Szabályzata..... 134.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA

1.1. Alapelvek

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

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el. Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

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

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Siklósi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, és az intézmény által szervezett óvodákon és bölcsődén kívüli programokra érvényes. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény székhelyen lévő óvodájára, valamint a Köztársaság Téri Tagóvodára, és a bölcsődei intézményegységre is érvényes.
Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

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

- az intézményvezetőre
- az intézményvezető - helyettesre
- a tagóvoda-vezetőkre
- a nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítőkre

- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a gondozónőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsödébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek).
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya
A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2020.09.01-vel lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

A Siklósi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak-alkalmazotti értekezlet fogadja el. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető, a tagóvoda vezető és a bölcsődevezető irodájában.

Az SZMSZ előírásai:
- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal
- mellékletei, részei önállóan is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások azt szükségessé teszik

1.5. A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012 (XII.17.) Korm. rend. Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM- rendelet.
- 20/2017 (IX.18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- Az európai parlament és a tanács (eu) 2016/679 rendelete - GDPR
- 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

2. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL.
HITELESÍTETT
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: SIK/6151-5/2020.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Siklósi Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Siklósi Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 7800 Siklós, Dózsa u. 33.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1999.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Siklós Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Batthyány Kázmér Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	7800 Siklós, Köztársaság tér 6.
2	Kanizsai Dorottya Általános Iskola, Óvoda, Bölcsőde és Zeneiskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény	7800 Siklós, Hajdú Imre utca 13.
3	Óvoda Vokány	7768 Vokány, Kossuth utca 130.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Siklós Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A települési önkormányzat közigazgatási, ellátási területén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak alapján az óvodai ellátás, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján bölcsődei nevelés feladatainak megvalósítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak alapján óvodai ellátást biztosít. Tevékenységét a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el.

4.3.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése integrált keretek között történik minden óvodai feladat-ellátási helyen. Az óvodai feladat-ellátási helyek olyan különleges bánásmódot igénylő gyermekeket fogadnak, akik a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján érzékszervi (hallássérült, látássérült), értelmi (enyhe), beszédfogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), gyermekkori autizmussal küzdenek.

Óvodai feladat-ellátási helyek:

- 7800 Siklós, Dózsa u. 33. – Siklósi Óvoda és Bölcsőde
- 7800 Siklós, Köztársaság tér 7. – Siklósi Óvoda és Bölcsőde Köztársaság Téri Tagóvodája

4.3.3. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján gyermekek napközi ellátása keretében bölcsődei ellátást nyújt. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Bölcsődei intézményegység helye:

- 7800 Siklós, Köztársaság tér 7. – ezen a címen az óvodai tagintézmény mellett bölcsődei intézményegység is működik.

4.3.4. Egyéb szakmai feladatok: gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés

Tálalókonyha üzemeltetése történik az alábbi helyeken:

- 7800 Siklós, Dózsa u. 33.
- 7800 Siklós, Köztársaság tér 7.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Siklós város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Vezetőjét Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21.-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel.

A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igénynű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Siklósi Közös Önkormányzati Hivatal (7800 Siklós, Kossuth tér 1.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Siklósi Óvoda és Bölcsőde Köztársaság Téri Tagóvoda	7800 Siklós, Köztársaság tér 7.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Siklósi Óvoda és Bölcsőde		175
2	Siklósi Óvoda és Bölcsőde Köztársaság Téri Tagóvoda (óvoda)		125
3	Siklósi Óvoda és Bölcsőde Köztársaság Téri Tagóvoda (bölcsőde)		26

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7800 Siklós, Dózsa u. 33.	212	Siklós Város Önkormányzat rendelkezési joga, intézmény használati joga	óvoda
2	7800 Siklós, Köztársaság tér 7.	1489/12	Siklós Város Önkormányzat rendelkezési joga, intézmény használati joga	óvoda, bölcsőde

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SIKLÓSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2020. június 09. napján kelt, 2020. július 01. napjától alkalmazandó SIK/6151-3/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2020. június 11.

3. A SIKLÓSI ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el. A pedagógiai feladatok megvalósítása az intézményekben vezetők bevonásával történik, biztosítva a helyi sajátosságok érvényesítését. A Vezetőségi megbeszélések rendszeresek. A szervezeti felépítés, munkamegosztás, feladatok ellátását és a vezetők feladat- és hatáskörét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 székhelyen lévő óvodából és 1 tagóvodából áll.
- A bölcsőde 2 csoporttal működő szervezeti egység a tagóvoda telephelyén.
- A két szervezeti egység munkáltatói feladatait a székhelyen lévő óvoda látja el, élén az intézményvezetővel.

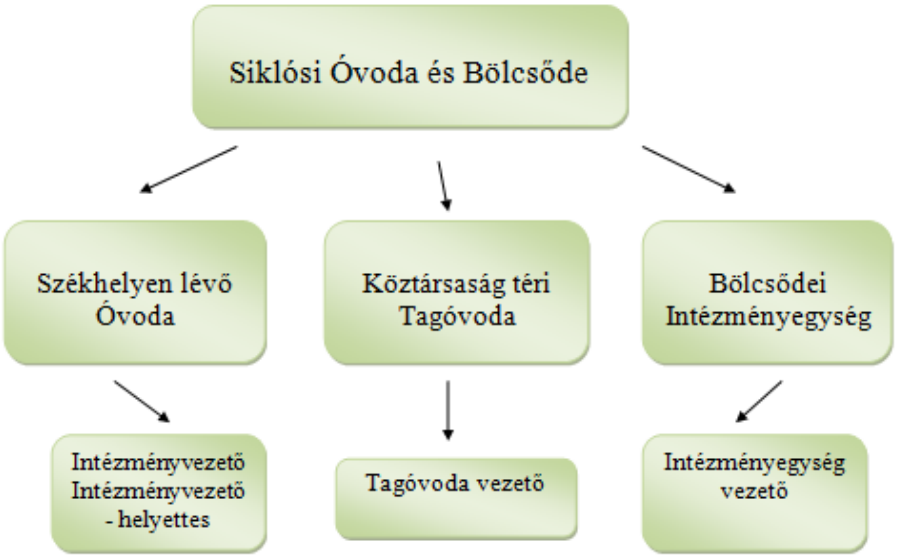
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az intézmény dolgozóit a törvény előírásainak alapján megalapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.
Az intézményben alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, bölcsődei intézményegység vezető, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, dajkák, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka.

A pedagógiai munkát közvetlen segítők az óvodában: óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek.
Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményben minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzéssel kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások egy példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

Az intézményvezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat Siklósi Óvoda és Bölcsőde – Óvodák 1.sz. melléklete és a Bölcsődei intézményegység 1. sz. melléklete tartalmazza



3.2. Intézményvezetés

- Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.
- Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg és a munkaköri leírás tartalmazza.
- A vezető munkáját az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában az intézményvezető helyettes segíti.

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a intézményvezető, intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és az intézményegység-vezető látják el.

3.2.1. Az intézmények közötti szervezetek, kapcsolatok:

Szervezeti együttműködés

Az intézmények jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az intézmények közötti együttműködés megvalósulásáért az intézményvezető, tagóvoda-vezető és a bölcsődei intézményegység-vezető a felelős. A nevelési év szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

Az együttműködés formái:
- vezetői értekezletek,
- vezetők napi munkakapcsolata,
- alkalmazotti értekezletek,

Az együttműködés és tevékenység összehangolás dokumentumai:
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

3.2.2. Az intézményvezető

A Siklósi Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, egyben a székhelyen lévő óvoda vezetője is.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- ✓ Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói és gazdasági életét.
- ✓ Gondoskodik a szakmai és pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- ✓ Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról.
- ✓ Gyakorolja – az illetékes tagóvoda-vezetővel és az intézményegység-vezetővel történt egyeztetés után – a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő munkáltatói jogkört.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- ✓ A Vezetői testület állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- ✓ Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- ✓ Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek a Siklósi Óvoda és Bölcsőde szakszervezeti szervével kapcsolatban.
- ✓ Képviseli az intézményt a külső szervek előtt az adott tagintézmény vezetőkkel együtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- ✓ Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- ✓ Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- ✓ Jóváhagyja a munkaidő beosztást, a túlórát és a helyettesítést.
- ✓ Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- ✓ Felel továbbá, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ Felel a gyermekek felvételéért a szülők kiértesítését megelőzően felülvizsgálja a gyermekek felvételekkel kapcsolatos vezetői döntéseket és a létszám és csoportszám alakulását.
- ✓ Gyakorolja – az illetékes tagintézmény-vezetővel és az intézményegység-vezetővel történt egyeztetés után – közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört.
- ✓ Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, figyelemmel kíséri a munka alkalmassági vizsgálatok érvényességét.

- ✓ A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtethetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- ✓ A Vezetői testület állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- ✓ Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- ✓ Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézményi Szakszervezetével kapcsolatban.
- ✓ Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- ✓ Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- ✓ Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

3.2.3. A hatáskörök átruházása

A Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

3.2.3.1. Az intézményvezető-helyettesre átruházott hatáskörök

Az intézményvezető - helyettes megbízása az intézményvezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén *korlátozott jogkörben,* az előre nem látható, működést veszélyeztető kérdésekben, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében *teljes jogkörrel* helyettesíti. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét. A helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre, kivéve, ha fenntartó másként intézkedik.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott a szakmai munkaközösség vezető. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Intézményvezető helyettese vezetői munkáját az intézményvezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlen végzi a székhelyen működő óvoda intézményvezető – helyettesi feladatokat.

Feladatai:

- ✓ A vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- ✓ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben- el nem halasztható ügyek intézésében- ellátja az intézményvezető helyettesítését.
- ✓ Elősegíti a Siklósi Óvoda és Bölcsőde működését, valamint az óvoda Pedagógiai Programjának megvalósulását segítő szabályzatokban foglaltak megvalósítását illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- ✓ Napi kapcsolatot tart az intézményvezetővel és az óvodatitkárral.
- ✓ Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.
- ✓ Aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárás tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben.
- ✓ Részt vesz az önértékelési csoport munkájában.
- ✓ Csoport ellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint az intézményvezetővel.
- ✓ Ellenőzi a felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését.
- ✓ Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját.
- ✓ Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.
- ✓ Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodapedagógusok munkáját (helyettesítés, szabadság…).
- ✓ Elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azt.

Felelős:

- ✓ A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- ✓ A jelenléti ív kiadásáért, ellenőrzéséért, a munkaidő nyilvántartásban megfogalmazottak betartásáért.
- ✓ A Szülői Szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ Az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára.
- ✓ A belső ellenőrzések tapasztalataira.
- ✓ Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Közreműködik:

- ✓ A nevelőtestületi értekezletek tartalmi és szervezési előkészítésében.
- ✓ A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében.
- ✓ Az intézményi költségvetés feladathoz kötődő, a csoportokban felhasználható összegek felosztási elveinek meghatározásában, a felhasználást nyomon követi, számon tartja.
- ✓ A napi, illetve rendszeresen ismétlődő feladatait a munkaköri leírásában foglaltakban, illetve vállalt feladatainak, megbízatásainak megfelelően végzi.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.3.2. A tagintézmény-vezetőre átruházott hatáskörök:

- ✓ A munkáltatói jogköréből: A közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével az egyéb munkáltatói jogkört a feladat ellátási hely vezetőjére az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- ✓ Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- ✓ Az óvodai felvételről a tagintézmény-vezető köteles egyeztetni az intézményvezetővel
- ✓ A gyermekek év közbeni felvételéről a tagintézmény-vezető dönt (a Siklósi Óvoda és Bölcsőde tagintézményei közötti gyermekátvételről – a tagintézmény-vezető javaslatára – az intézményvezető dönt.)
- ✓ A csoportszobák alkalmi használatáról és bérbeadásáról a vezetők az intézményvezetővel egyeztetnek.

Felelős:

- ✓ A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.
- ✓ Az óvodai törzskönyv vezetéséért.
- ✓ A takarékos gazdálkodásért. Az állami normatívák igénylésének törvényességéért, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásért.
- ✓ A pedagógiai munkáért. Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a szabályzatok betartatásáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért.
- ✓ Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- ✓ Elkészíti az éves munkatervet
- ✓ A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- ✓ A nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért az alkalmazottak munkafegyelméért.
- ✓ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✓ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ✓ A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésáért.
- ✓ A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak maradéktalan betartása.
- ✓ A helyettesítések megszervezéséért.
- ✓ A szabadságok ütemezéséért, a szabadságolási terv elkészítéséért.
- ✓ A pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítéséért.
- ✓ A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- ✓ A belső továbbképzések megszervezéséért.
- ✓ A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért.
- ✓ A szülői szervezetekkel és az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért.
- ✓ A munkarend, munkabeosztás elkészítéséért.
- ✓ Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok érvényesítéséért.
- ✓ A döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- ✓ A jogszabályoknak megfelelően végzett tanügy igazgatási feladatokért.
- ✓ Végzi a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- ✓ Az országos statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos intézményi feladatokért, a KIR-hez kapcsolódó információszolgáltatásért és az intézményvezető felé szolgáltatott adatok hitelességéért.
- ✓ A tanügy-igazgatási munkáért.

Különleges felelősség: a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Gondoskodik: a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról a Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjével történt egyeztetésnek megfelelően.
Dönt: a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt minden olyan kérdésben, amelyben nincs egyeztetési kötelezettsége a Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjével, illetve a döntés nem tartozik az óvoda más döntéshozó testületének hatáskörébe.
Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- ✓ A tagóvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
- ✓ Az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Együttműködik:

- ✓ A Siklósi Óvoda és Bölcsőde székhelyen lévő óvodájával, és bölcsődei intézményegységével;
- ✓ A Szülői Szervezettel;
- ✓ Szakszervezettel.

Képviseli: az óvodát külső szervek előtt, illetve meghatalmazza az intézmény képviseletére jogosultakat.

Felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, titoktartási kötelezettség a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Szakmai felelősséggel tartozik:

- ✓ a feladat-ellátási helyen a szakmai, pedagógiai feladatok irányításáért
- ✓ együttműködik az intézményvezetővel a feladat ellátási-helyet érintő személyi és gazdálkodási feladatok ellátásában
- ✓ irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvoda szakmai tevékenységét, szakmai ügyekben képviseli az óvodát
- ✓ az irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatosan elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását
- ✓ a tagintézmény-vezető óvodája egyszemélyi felelős vezetője
- ✓ vezetői megbízásáról a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető dönt

A közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

3.2.3.3. A bölcsőde szakmai vezetőjére átruházott hatáskörök

Feladatai:

- ✓ A gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- ✓ pedagógiai és egyéb feladatok

Felelős:

- ✓ A gondozónők és a technikai dolgozó munkájáért.
- ✓ Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- ✓ Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- ✓ A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- ✓ A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatokat ellátja.
- ✓ Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges, egyeztetést kezdeményez.

3.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvodák és a bölcsőde zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását, az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következő szerint:

- ✓ Az intézmények vezetőinek távolléte alatt az általuk megjelölt személyek felelnek az intézmények biztonságos működéséért
- ✓ intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- ✓ A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötött óraszám: 8 óra
Intézményvezető-helyettes	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötött óraszám: 22 óra
Tagóvoda-vezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötött óraszám: 24 óra
Bölcsődei intézményegység vezető	Heti munkaidő: 40 óra Heti kötött óraszám: 20 óra

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

3.3.1. Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók részére

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkár és a vezető irodájában tartózkodhatnak.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

A gyerekcsoportok és a foglalkozások – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyével látogathatók.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézmény bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezetővel engedélyezheti.

Az intézmény nyilvános ünnepségein minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.

Az intézmény helyiségeinek külső-belső használók részére történő átengedése nyitvatartási időn belül, kívül, a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

Az intézmény nyitva tartás idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

Az intézmény épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az intézményben tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az államgegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező.

3.4. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének közvetlen irányításával működik:

3.4.1. A titkárság - feladata: a mindennapi működésének biztosítása, a munkaköri leírásban részletezettek szerint.

Óvodatitkár
Feladata:

- ✓ Az ellátmány kezelése, megrendelések, számlák továbbítása a Hivatalba, egyéb személyi juttatások kezelése.
- ✓ Kapcsolattartás az Önkormányzattal, a feladat-ellátási helyekkel, a MÁK-kal.
- ✓ Pénztári - és pénzkezelési feladatok ellátása.
- ✓ Létszám-, bérnyilvántartás, foglalkoztatás egészségügyi nyilvántartás.
- ✓ Alkalmazás, átsorolások előkészítése.
- ✓ Közreműködik a költségvetés tervezésében, az előirányzat felhasználás követésében, stb.
- ✓ Statisztika, KIR kezelése.
- ✓ Felügyeli a szabadságkiadást, nyilvántartja azt.

- ✓ Felügyeli a székhelyen lévő intézmény külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet forgalmát, stb.
- ✓ Nyilvántartja a szigorú sorszámú nyomtatványokat.
- ✓ Ellátja a munkaköri leírásában szereplő személyzeti munkával kapcsolatos feladatait.

Ügyviteli feladatai:

- ✓ Az intézményvezető által szignált posta iktatása, eljuttatása az érdekelteknek, határidők számontartása.
- ✓ Az alkalmazottak hivatalos levelezésének bonyolítása.
- ✓ Kimenő postai küldemények iktatása.
- ✓ Nevelőtestületi értekezletek adminisztratív előkészítése, regisztrálása (jelenléti ív, jegyzőkönyvek gyűjtése), intézményvezető utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- ✓ Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, űrlapok, iratok hiányának jelzése az intézményvezető felé és beszerzése.
- ✓ Elvégzi a gépelési, fénymásolási feladatokat.
- ✓ Elvégzi az étkezési kedvezmények kezelésével kapcsolatos teendőket.

3.4.2. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- ✓ működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- ✓ a pedagógiai programot,
- ✓ a továbbképzési programot,
- ✓ szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- ✓ a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- ✓ az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- ✓ a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- ✓ a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját
- ✓ szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához,
- ✓ a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- ✓ a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenysége,
- ✓ a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, belső továbbképzésének irányítása,
- ✓ pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- ✓ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása

- ✓ az új kollégák munkájának támogatása a munkatársi közösség fejlesztése
- ✓ a vezetés munkájában való részvétel: a tervezésben, szervezésben és az ellenőrzésben.

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

A szakmai munkaközösség vezetője
Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Feladata:
- ✓ szempontsorok alapján belső továbbképzések, hospitálások szervezése,
- ✓ belső önértékelési feladatokban való részvétel.

Átruházott, eseti feladatok:
- ✓ Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- ✓ Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- ✓ Éves terv és ötéves program elkészítése.
- ✓ Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- ✓ Közreműködnek az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- ✓ A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- ✓ Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- ✓ A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- ✓ Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

Felelős:
- ✓ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- ✓ a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- ✓ a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- ✓ az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- ✓ az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért,
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- ✓ a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Kapcsolattartás rendje:
- ✓ Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- ✓ Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

4. A DÖNTÉS - ELŐKÉSZÍTÉS ÉS A DÖNTÉSHOZATAL FÓRUMAI

4.1. Stratégiai kérdések döntési fórumai

Az intézményi vezetői közösség tagjai:
- a intézményvezető: 1 fő
- az intézményvezető- helyettes 1 fő
- a tagóvoda vezető: 1 fő

- a bölcsődei intézményegység vezető: 1 fő

Az intézményi vezetői közösség működésének célja az intézményegységek munkájának összehangolása. A vezetők a saját intézményegységük probléma- és feladatrendszerét képviselik. Beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Javaslatot tesznek a jutalmazásra és a kitüntetésekre, dönt az esetleges szerkezeti változásokban.

Rendszeres ülést tart: - az intézményvezető- helyettesnek, a tagóvoda-vezetőnek és a bölcsődei intézményegység vezetőnek hetente
Rendkívüli ülést tart: - ha az intézményvezető hívja össze
- ha a vezetői közösség tagjai kezdeményezik

Döntési jogköre:
- Az intézményvezető-helyettes, az intézményegység-vezető, és a tagóvoda vezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról.
- Az óvodák és a bölcsődei intézményegység feladatainak összehangolásáról.
- A szakmai és pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről.
- Az intézmény szervezeti felépítését érintő kérdésekben.

Véleményezési jogköre:
- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját
- A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- Az intézmény költségvetési tervének javaslatát
- A fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket
- Minden olyan kérdést, melyről az intézményvezető véleményt kér

4.2. Nem stratégiai kérdések döntési fórumai

4.2.1. Az alkalmazotti értekezlet

Tagjai: az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó: a nevelők és a közalkalmazotti jogviszonyban lévő adminisztratív és technikai dolgozók.
Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Véleményezési jogköre van:
- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával,

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

4.2.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2.2.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. §. határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:
- ✓ a pedagógiai program elfogadása,
- ✓ az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- ✓ a nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✓ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ✓ továbbképzési program elfogadása,
- ✓ az óvodavezetői pályázat szakmai véleményezése,
- ✓ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**
- ✓ a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit a vezetők hívják össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését. A vezetők rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Összehívás módja, gyakorisága: Az alkalmazotti értekezletet a döntési és véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni. A Siklósi Óvoda és Bölcsőde minden alkalmazottja számára évente egy alakalommal az Alakuló, nevelési évindító értekezlet közösen történik. Ekkor kerül sor a kötelezően megtartandó munka- és balesetvédelmi oktatás tartása is.

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

Egyetértési joga:
A döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog:
Kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.2.3. Tagintézményenkénti nevelőtestületi értekezlet

Tagjai: a tagintézmény minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

Döntési jogkör:

- ✓ a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- ✓ az SZMSZ módosítása;
- ✓ az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- ✓ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ✓ a házirend elfogadása, évenkénti felülvizsgálata;
- ✓ a továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- ✓ A nevelőtestületi jogkörök átruházása, a képviseletében eljáró pedagógusok kiválasztása.
- ✓ A Szervezeti és Működési Szabályzat és annak módosításának elfogadása.
- ✓ Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Véleményezési jogköre:

- ✓ Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- ✓ A csoportba beosztás és a pedagógusok külön megbízatása.
- ✓ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal és a tagóvoda-vezetői megbízásokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében előre meghatározott időben és témában az intézményvezető és a tagóvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha 50 % + 1 fő jelen van, döntéseit szó-többséggel hozza. Ha a döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

Az értekezletről készült jegyzőkönyvet a hiányzókkal meg kell ismertetni.

Óvodáink évente, megegyezés szerinti témában, közös nevelési értekezletet is tarthatnak.

1. sz. melléklet

SIKLÓSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Készült: 2019.augusztus 13.

Jóváhagyva: 2019. szeptember 2.

Hatályos: 2019. szeptember 2.

Tartalom

I. Általános és értelmező rendelkezések
1. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja
2. A Szabályzat hatálya
3. A Szabályzat jogszabályi alapjai
4. A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak
5. A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata
6. A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra az Adatkezelő szerződéskötéseire

II. Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek
7. Az Intézményvezető
8. Az adatvédelmi tisztviselő
9. Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

III. Az adatkezelés szabályai
10. Az adatvédelem alapelvei
11. Alapértelmezett adatvédelem
12. Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja
13. Az érintettet megillető jogosultságok
14. Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása
15. Adatbiztonsági intézkedések
16. Fizikai védelmi intézkedések
17. Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló
18. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció
19. Az adatvédelmi incidensek kezelése
20. Panaszkezelés

IV. Közérdekű adatok kezelése
21. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai
22. A közérdekű adat megismerése iránti igény
23. Az elektronikus közzététel kötelezettsége

V. Speciális rendelkezések
24. Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

VI. Záró rendelkezések
25. **Mellékletek**
26. 1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat
27. 2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei
28. 3. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat
29. 4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Általános és értelmező rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Siklósi Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.
Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

- Magyarország Alaptörvénye;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen

adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett: Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Személyes adat: Az érintettre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható természetes személy: Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Adatfelelős: Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adatállomány: Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatkezelés korlátozása: A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

Adatfeldolgozó: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

Adatvédelmi incidens: Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatközlő: Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Álnevesítés: Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

Biometrikus adat: Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

Bűnügyi személyes adat: A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

Címzett: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

Egészségügyi adat: Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

EGT-állam: Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.

Harmadik ország: Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

Harmadik személy: Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

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.

Közös adatkezelő: Az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Különleges adat: A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Profilalkotás: Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

Hozzájárulás: Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Genetikai adat: Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

Nemzetközi szervezet: A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Védelmi feladatok: Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető)feladata és felelőssége.
A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.
A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy
- új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.
A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

- SZMSZ,
- Iratkezelési Szabályzat.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.
Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetet véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.
Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.
Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

Az adatvédelem szervezete, szerepkörök, feladatok és felelősségek

Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.
Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.
Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.
Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.
Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.
Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést

biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.
Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.
Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.
Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.
Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.
Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.
Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért.
Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).
Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.
Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;
- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.
Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.
Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.
Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

Az adatkezelés szabályai

Az adatvédelem alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő jogalappal bír.
Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.
Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).
Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

- kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;
- a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;
- a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;
- a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.
Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.
Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.
Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.
Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.
Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.
Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.
Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.
Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételten kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

- az adatkezelés jogalapjáról;

- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

- az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
- a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
- a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
- a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
- az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
- harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.
Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

- a kezelt személyes adatok forrását;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).
Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.
Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
  - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
  - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
  - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);
- az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.
Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint

- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.
Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.
A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.
A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.
Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

- a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
- az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
- az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Tiltakozás joga

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, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő 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. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.
Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.
Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmasságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.
Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáférésének, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
    - az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;

  - az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
  - a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
  - az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;
- személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;
- a passzív kezelésben lévő iratok archiválását az Adatkezelő Iratkezelési Szabályzatában meghatározott rendszerességgel elvégzi;
- mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;
  - a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
  - a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;
- az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

- a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;
- az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;
- a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszerelemeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;
- az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;
- az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionalitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az

Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionalitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.
Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, illetve elektronikus iratok továbbításához, valamint az ilyen adatot tartalmazó elektronikus adathordozók szállításához kapcsolódóan kötelezően alkalmazandó további védelmi intézkedéseket – mint például: az adathordozó fizikai védelme, titkosítás – részletesen szabályozza (Iratkezelési Szabályzat), az előírások betartását rendszeresen ellenőrzi;
- a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tároló szintű titkosításával gondoskodik;
- személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelőaz általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.
Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.
Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.
A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tűzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.
Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.
A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.
Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

- az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,
- az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozási műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.
A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

- az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,
- az adatkezelési művelet célját és indokát,
- az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,
- az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,
- a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.
Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.
Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges.
Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).
Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.
Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).
Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.
Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de

legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.
A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.
Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.
Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.
A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.
Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.
Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

Közérdekű adatok kezelése

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.
Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.
A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.
A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.
A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.
Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.
Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségtérítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.
Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.
Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.
Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.
Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.
A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.
Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

Speciális rendelkezések

Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.
Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.
Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.
Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahasznosítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

Záró rendelkezések

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.
Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Siklósi Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának Mellékletei:

1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat, szabályokat megismertem és tudomásul veszem, hogy azokat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Dátum	Név	Beosztás/munkakör	Aláírás

2. számú melléklet – A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások tartalmi követelményei

Adatkezelői nyilvántartás[1]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[2]:
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:
Az adatkezelés célja:
Érintettek köre:
Kezelt adatok köre:
Profilalkotás alkalmazásra kerül-e? (Igen / Nem)
Adattovábbítás címzettje(i)[3]:
Nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok köre:
Az adatkezelési műveletek jogalapja[4]:
A kezelt személyes adatok törlésének időpontja[5]:
Adatbiztonsági intézkedések[6]
Adatvédelmi incidensek adatai[7]:
Hozzáférés korlátozás, megtagadás indokai[8]:

Adatfeldolgozói nyilvántartás[9]

Adatkezelő neve és elérhetőségei[10]:
Adatfeldolgozó neve és elérhetőségei:
További adatfeldolgozó(k) neve és elérhetőségei[11]:
Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei[12]:
Az adatkezelési műveletek típusai[13]:
Nemzetközi adattovábbítás esetén a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet[14]:
Adatbiztonsági intézkedések[15]:

---

[1] Adatkezelésenként külön táblázat töltendő!
[2] Ideértve, felsorolva minden egyes közös adatkezelőt is.
[3] Amennyiben történik adattovábbítás.
[4] Ideértve az adattovábbítást is.
[5] Amennyiben ismert.
[6] Az adatkezelő által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.
[7] A kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és a kezelésükre tett intézkedések.
[8] Az érintett hozzáférési jogának érvényesítését korlátozó vagy megtagadó intézkedések jogi és ténybeli indokai.
[9] Adatfeldolgozásra vonatkozó megbízásonként külön táblázat töltendő!
[10] Aki az adatfeldolgozással megbízta vagy arról rendelkezett.
[11] Amennyiben releváns.
[12] Az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselője.
[13] Amelyek végrehajtásával az Adatkezelő megbízta.
[14] Ha történik nemzetközi címzett felé adattovábbítás.

3. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név, beosztás/munkakör) ezúton visszavonhatatlan és feltétel nélküli kötelezettséget vállalok arra, hogy a Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézménnyel (a továbbiakban: Munkáltató) fennálló munkaviszonyom ideje alatt a munkavégzésem során tudomásomra jutó információkat, így különösen az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27.-én kiadott, 2018. május 25.-től hatályos, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation – általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) alapján személyes adatoknak minősülő információkat bizalmasan, jóhiszeműen és tisztességesen eljárva, a Munkáltató által az adatok biztonságos kezelésére meghatározott szabályok maradéktalan betartásával kezelem.
Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Munkáltató jogos pénzügyi, gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné, azok a Munkáltató tulajdonát képezik, illetve az adatkezelés megfelelőségéért a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások alapján felelősség terheli.
Jelen nyilatkozatom aláírásával felelősséget vállalok azért, hogy a munkavégzésem során bármilyen módon tudomásomra jutott, illetve birtokomba került személyes adatokat a Munkáltató előzetes és kifejezett írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen módon nem adom át, nem közlöm azok megismerésére nem jogosult személyek számára, nem hozom nyilvánosságra, valamint nem használom fel saját javamra vagy bármely egyéb harmadik fél javára, azokról nem készítek engedély nélkül másolatot, valamint, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek a személyes adatok biztonságos kezelése érdekében.
Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem, illetve megsértésének következményei időben korlátlanul terhelnek, valamint, hogy a titoksértéssel okozott kárért polgári jogi (kártérítési) és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Aláírásommal kifejezetten megerősítem, hogy jelen titoktartási nyilatkozat tartalmát megismertem, megértettem és tudomásul vettem.

Kelt: Siklós, 2019. szeptember 2.

aláírás

[15] Az adatfeldolgozó által végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása.

4. számú melléklet – Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Adatigénylés időpontja: *(dátum)*	Adatigénylés tárgya:	Az elutasítás indoka:

2. sz. melléklet

Siklósi Óvoda és Bölcsőde
Iratkezelési Szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.
A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.
A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.
A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy 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.
A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.

A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk. Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézést igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

2. Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.
Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént
Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

3. Az iktatókönyv vezetése

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik: „A Siklósi Óvoda és Bölcsőde …….évi iktatókönyve ……. sorszámozott oldalt tartalmaz”
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
”Az iktatókönyv dátum …… oldal … sorszámmal lezárva”
Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.
Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára. A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni. Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.
A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

4. Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a nevelési-oktatási intézmény
    - nevét,
    - székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.) A határozatot főszabály szerint **tértivevényes levél** formájában kell kézbesíteni a szülőnek. Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni. Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük. A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.
Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.
Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel. (335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet)
Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.
A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

5. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- A selejtezés tárgyát /Siklósi Óvoda és Bölcsőde ..... évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Selejtezést végző személy,
- Ellenőrzést végző személy,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni

A nevelési-oktatási intézményben keletkezett iratok őrzési idejét az EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza. Ettől az intézmény nem térhet el. Mivel itt köziratokról van szó, így az iratok selejtezését **csak az intézmény vezetője rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.** Ezt **előzetesen egyeztetni kell** a területileg illetékes levéltárral. A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

6. Tanügyi - pedagógiai nyilvántartás

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletének megfelelően történik.

- A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezeti az óvodavezető, óvodapedagógusok.

Az óvoda által használt nyomtatvány

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

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját,

címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza
- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
    - a nevelési feladatokat,
    - a szervezési feladatokat,
    - a tervezett programokat és azok időpontjait,
    - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
    - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- a gyermekek egyéni lapjait.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
Az óvodai törzskönyv tartalmazza
- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),

- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény

A köznevelési törvény 2019. évi módosítása alapján az óvodának a gyermekek iskolaértettségére vonatkozó állásfoglalása megszűnt, ennek értelmében óvodai szakvéleményt nem állít ki.
2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltnak találta. A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

7. Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az

aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:
- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet.

Jegyzőkönyv készül:

- Pedagógusok szakmai ellenőrzéséről (értékelőlap)
- Intézmény ellenőrzésről (szakértői összegző dokumentum)
- Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Gyermekbaleset esetén vonatkozó jogszabály:

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség, ekkor a gyermekbalesetről felvett jegyzőkönyv elkészítésére e szakasz általános szabályait kell alkalmazni.
Gyermekbalesetek jegyzőkönyve:
- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor a fenntartónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben nincs lehetőség elektronikusan iktatni dokumentumokat, ezért minden hivatalos e-mailt papír formában az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint iktatunk.

„Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.
Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.
Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból."

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott irat. Intézményünk ilyet nem használ
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében (Iratkezelési szabályzat) meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

9. A kiadmányozás szabályai

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

2. Az intézményvezető meghatalmazza a tagóvoda-vezetőt és a bölcsődei intézményegység-vezetőt, hogy a következő esetekben jogosult aláírni:

- Felvétel
- Felvétel elutasítása
- Szülői Érdekképviselet által benyújtott esetek
- Nyilvántartásba vétel
- Gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos ügyek

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

4. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

    - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
    - az irat iktatószáma
    - az ügyintéző neve

5. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

    - az irat tárgya
    - az esetleges hivatkozási szám
    - a mellékletek száma

6. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

7. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

Irattári Terv

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és záradékok

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek,jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Gyermek fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Gazdasági ügyek		
22.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
23.	Társadalombiztosítás	50
24.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
25.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
26.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
27.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

SIKLÓSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE - ÓVODÁK

SZÉKHELYEN LÉVŐ ÓVODA,
KÖZTÁRSASÁG TÉRI TAGÓVODA,

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

1. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy az óvoda felvételi körzetében lakik, és a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Siklós Város Önkormányzata látja el.

1.1. Az óvoda alapfeladata

A Nemzeti Köznevelési törvény 21. § 3. bekezdése alapján az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 ill. 2 ½ éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – nevelőtestület által elfogadott óvodai Pedagógiai Program alapján folyik.

2. A működés rendje

2.1. A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodák vezetői állapítják meg. A pedagógus foglalkozási beosztása kezdetére a gyerekcsoportban köteles tartózkodni**.** A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni közvetlen felettesének.
A pedagógusok számára- a kötelező óraszámon felül – a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető, a tagóvoda-vezetők adják a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező.

2.2. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
Az óvodák hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működnek.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
A **székhelyen lévő óvoda** hétfőtől-péntekig 6.30-16.30-ig tart nyitva. A nyitvatartási idő, napi 10 óra. A **Köztársaság Téri Tagóvoda** nyitva tartása: hétfőtől-péntekig 6.30-17.00-ig. A nyitvatartási idő, napi 10,5 óra.
Az óvodákat reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező nevelőmunkát segítő alkalmazott nyitja, és délután a munkarend szerinti nevelőmunkát segítő alkalmazott zárja.

Az óvodák dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a vezetők engedélyezik.
Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
A nyári zárva tartás időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodákról legkésőbb február 15-ig a szülők tájékoztatást kapnak. Június 1-től augusztus 31-ig az óvodák a nyári életrend szerint üzemelnek.
Az óvodák üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az iskolai szünetek ideje alatt a gyereklétszámtól függően a csoportok összevonva is működhetnek, a téli szünetben az óvoda zárva is tarthat.
A szombati munkanapokon az óvodák felváltva tartanak ügyeletet. Az ügyelet időpontját a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a hirdetőtáblán közzé kell tenni. Az igényt a szülőknek nyilatkozaton írásban kell jelezni, melyet aláírásukkal hitelesítenek. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata.
A nevelés nélküli munkanapokon is meg kell oldani azon gyerekek elhelyezését, akiknek szülei ezt igénylik.
A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján ki kell függeszteni.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai munkaterv tervének elkészítéséhez, szükséges a fenntartó véleménye.

2.3. Óvodai felvétel, az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. A felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. Amennyiben a gyermek betöltötte a harmadik életévet és a szülő által igényelt érintett tagóvoda létszáma lehetővé teszi, a gyermek felvételt nyerhet az intézménybe.
Az óvoda nem tagadhatja meg –ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét - a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Az intézmény alapító okiratának értelmében sajátos nevelési igényű gyermekeket is fogadunk.

Óvodába járási kötelezettség

NKt. 8.§ (2) „ A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.”

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon
- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszűntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról

2.4. A gyermekek nyilvántartása

2012. szeptember 1-től a Köznevelési Információs Rendszerhez (KIR) csatlakoztak az óvodák.

3. Működési szabályok

3.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje, munkarendje:

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
A nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy a teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel. Az intézmény feladatellátása zavartalan legyen

és a pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást a tagóvoda vezető és az intézményvezető készítik el. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó íven naprakészen vezetik. A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető és a tagóvoda-vezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.
Az óvodatitkár munkaidejét az intézményvezető állapítja meg.
A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.
Az óvodapedagógus helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget.
Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, ill. a tagóvoda-vezetőnek kell jeleznie.
Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az intézményvezető kötött munkaideje heti 8 óra
- az intézményvezető-helyettes kötött munkaideje heti 22 óra
- a tagintézmény-vezető kötött munkaideje heti 24
- az óvodapedagógus kötött munkaideje heti: 32 óra
- a gyakornok óvodapedagógus kötött munkaideje heti 26 óra
- a szakmai munkaközösség-vezető kötött munkaideje heti 30 óra
- a szakszervezeti tisztségviselő kötött munkaideje a törvényi szabályozásnak megfelelően.

A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
Órakedvezményben részesül a Szakszervezeti bizalmi, valamint a munkaközösség vezető.
A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni a közvetlen felettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozónak a távolmaradást legalább 1 nappal előbb kell bejelentenie.
Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
Az óvodapedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

3.2.1. Kötelező óraszámba be nem számítható feladatok:

Intézményben:

- ✓ Foglalkozások előkészítése
- ✓ Értekezlet, adminisztráció a gyermekek teljesítményének értékelése, intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- ✓ Kapcsolattartás a szülőkkel, értekezlet, fogadóóra,
- ✓ Gyakornok segítése, mentorálása
- ✓ Szakmai munkaközösség munkájában való részvétel

- ✓ Intézményfejlesztési, önértékelési feladatokban való közreműködés
- ✓ Szertárfejlesztés, karbantartás
- ✓ Eseti helyettesítés
- ✓ Alakalom szerű foglalkozásnak nem minősülő gyermek felügyeletek
- ✓ Gyermekbalesetek megelőzésére irányuló feladatok végrehajtása,
- ✓ Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- ✓ A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- ✓ Az intézmény kulturális életének megszervezése,
- ✓ A munkaközösség vezető heti 2 órát meghaladó része
- ✓ A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak (szolgáltatás, külön foglalkozás) nem minősülő feladat ellátása
- ✓ Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása (önképzés)
- ✓ A gyakornok felkészülése a minősítési eljárásra

Intézményen kívüli:

- ✓ Családlátogatás
- ✓ Kulturális rendezvények (gyermek-felnőtt) szervezése és azokon való aktív részvétel
- ✓ Környezeti neveléssel összefüggő feladatok
- ✓ Pedagógus továbbképzésen való részvétel
- ✓ Gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok
- ✓ Iskola-, bölcsődelátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere
- ✓ Pályázatok készítésében való közreműködés

3.3. Szabadság kiadása

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézmények működése.
A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a tagóvoda-vezető.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, tagóvoda vezető és az óvodatitkár felelős.

3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
Nyilatkozatnak minősül mindennemű információátadás (kép, hang, élőszó), mely a sajtó (rádió, TV, újság, Internet) számára kiadásra kerül.

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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményben készült fotó és videó felvétel interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

3.5. Az óvoda gépeinek, eszközeinek használata

A vezetői, gazdasági irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra, gyerekekre vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, adminisztrátora és a vezető által meghatalmazott dolgozó használhatja.
A vezetői és gazdasági irodát zárni szükséges.
Az intézmény dolgozói a nevelői szobában, csoportszobákban elhelyezett számítógépeket használhatják, de csak kizárólag szakmai célra, ill. a foglalkozások színesítésére.
A fénymásolót szakmai munka céljából vehetik igénybe az intézmény dolgozói.
A technikai eszközöket az intézmény dolgozói közül bárki használhatja rendeltetésszerűen a munkaköri leírásában meghatározott felelősség tudatában.

3.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.
Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető!
Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

3.7. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

3.8. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Intézményünkben a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az intézmény bejáratánál kerül kifüggesztésre. Az egyházak képviselői a vezetők útmutatása alapján használhatják a kijelölt termet.
A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának biztosításáról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 15,30 – 16,30 óra között biztosítható helység az óvodákban.
Az intézmény nem vezet nyilvántartást a fakultatív hit- és vallásoktatásban részt vevő gyermekekről.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A nevelőtestület által elfogadott helyi Pedagógiai Program képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka értékelésének tartalmi, szakmai alapját.

A nevelőmunka belső ellenőrzése kiterjed az egésznapi foglalkozásra, és az alkalmazotti közösségre.
Az ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért a székhelyóvodában az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a tagóvodában a tagintézmény-vezető a felelős.
A belső ellenőrzés meghatározott munkaterv szerint folyik, melyet a belső ellenőrzésre jogosultak készítenek el saját területükre vonatkozóan a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslatát figyelembe véve.

Területei:
- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok. (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:
- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

Alapelvei:
- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,

- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- pozitívumok erősítése.

Ellenőrzésre jogosultak:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezető
- szakmai munkaközösség vezető

Az ellenőrzés értékelés területei:
- a pedagógiai munka teljesítésének minősége
- a munkaköri feladatok elvégzésének módja, minősége
- az írásos munka értékelése
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdések
- beszámoltatás szóban, írásban

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:
- az intézményvezető-helyettest
- a szakmai munkaközösség vezetőjét

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi:
- az intézményvezető-helyettest
- a tagóvoda-vezetőt,
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az intézményvezető felelős a mindenkori törvény értelmében a pedagógus előmeneteli, minősítési vizsgának törvényes lebonyolításáért, időpontjainak betartásáért, betartatásáért. A pedagógus előmenetelét az óvodapedagógus munkaköri leírásában rögzíti. A tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolításáért az intézményvezető felel, az időpontokat betartja, betartatja.

A tagóvoda-vezető közvetlenül ellenőrzi:
- hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Főbb felelőssége és tevékenysége:
- Véleményt ad a minősítések elkészítésében.
- Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatásában aktívan részt vesz.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felel, a szakmai munkaközösség vezetője az ellenőrzés folyamatába bevonható.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető, intézményvezető-helyettes tagóvoda-vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői és a Szülői Szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A vezető és az egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit az intézményvezető-helyettes és feladat ellátási hely tagóvoda-vezetője segítik az óvodavezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézményvezető által elkészített munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat.

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát segítők,
- a szakszervezeti képviselő.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (mellékletben).

5.1. A vezetőség

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Mt. és a Kjt. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.
A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r.** 117. §. határozza meg. A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- ✓ a pedagógiai program elfogadása,
- ✓ az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- ✓ a nevelési év munkatervének elfogadása,
- ✓ átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- ✓ továbbképzési program elfogadása,

- ✓ a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ✓ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- ✓ a pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- ✓ a vezető-helyettesek megbízásakor, megbízásának visszavonásakor.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda vezetője hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.
Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról, a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

6. A helyettesítés rendje

- ➢ Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, ill. amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- ➢ A tagóvoda-vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha az intézményvezető másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, ill. az ennél hosszabb időtartam minősül.
- ➢ A feladat ellátási helyek nevelőtestületei önállóan működhetnek, ill. hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

7. Az óvoda külső kapcsolatrendszere

Megnevezés		Forma	Tartalom	Résztvevők	Gyakoriság
Óvoda előtti kapcsolattartás	Család	A leendő óvodás gyermekek és szüleik fogadása (tájékozódási és tájékoztatási lehetőség); szülői értekezlet az újonnan érkező gyerekek szüleinek	Óvodával való ismerkedés beiratkozás előtt, kölcsönös információcsere	Szülők, gyerekek, óvónők, dajka	Beiratkozás előtti időszak
		Jelentkezés – beiratkozás/előjegyzésbe vétel	Kölcsönös információcsere	Óvodavezető, szülő, óvónő	Fenntartó által jóváhagyott időpontban
Óvodai élet alatti kapcsolattartás	Család	**Családlátogatás**	Kölcsönös információcsere.	Család, óvónők	Óvodába lépés előtt
			Tájékoztató a tanköteles gyerekekről.	Szülők, óvónők	Iskolai beíratás előtt
			Kölcsönös tájékozódó probléma esetén.	Szülők, óvónők, gyermekvédelmi felelős	Folyamatos
		Befogadás	A gyermek igényének megfelelően, szülővel, fokozatosan illetve önállóan történhet	Család, gyerek, óvónő, dajka	Folyamatos
		Szülői értekezlet: differenciáltan, csoportonként	Kölcsönös tájékoztatás; a szülőkkel közösen választott témák megbeszélése; vitalehetőségek	Szülők, óvónők, külső szakemberek	Min. évente 2 alkalommal
		Fogadóóra	Tájékoztatás a gyermek fejlettségi állapotáról Problémát felvető és megoldó beszélgetések	Szülők, óvónők	Igény szerint
		Nyílt nap	Az óvodai élet bemutatása	Gyerekek, szülők, óvónők, dajka	Folyamatos

Óvodai élet alatti kapcsolattartás	Család	Kérdőíves mérés Szülői Szervezet	Közös munkadélutánok Közös kirándulások Munkanapok Szülők bálja Ünnepek Tájékozódás a szülői elégedettségről Szülői érdekképviselet	Közvetlen partnerek Szülői Szervezet tagjai, szülők, óvónők	Évente Folyamatos
B.M. Ped. Szakszolg. Siklósi Tagint. Járási Szakértői Bizottság		Egyéni foglalkozás, konzultáció, vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés	Megfigyelés, szűrés, fejlesztés, beszédjavítás Speciális vizsgálat, egyéni fejlesztés, beiskolázás segítése, tanácsadás, tehetséggondozás	Gyerek, szülő, óvónők, pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus	Igény szerint folyamatosan Nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, ill. a pszichológus, logopédus és óvodapeda-gógusok jelzése alapján szükség szerint
B.M. Ped. Szakszolg. Megyei Szakértői Bizottság		Egyeztetés, vizsgálat kérése	Az esedékes kontrollvizsgálatok kezdeményezése. Speciális vizsgálat	Intézményvezető, A Bizottság képviselője	Szükségsze-rűen, a beiskolázást megelőzően (kontrollvizs-gálat)
Pedagógiai szakmai szolgáltatók		Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat	A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés	Óvónők, Utazó gyógypedagógus	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal

Egészségügy	Látogatás, vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre törvényben meghatározottak szerint, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet szabályozza.		Gyermekorvos, fogorvos, védőnő	Nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal
Iskolák	Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, Részvétel az iskolák által szervezett programokon, rendezvényeken Kérdőíves mérés	Tájékozódó, tájékoztató találkozások A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.	Tanítónők, iskolába készülők, óvónők iskolások, óvodások, pedagógusok tanítók	Folyamatos ill. az iskolai beiratkozás előtt, szükségszerűen
	Elégedettség mérés	Tájékozódás a tanítók elégedettségéről	Tanítónők, óvónők	Évente
Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	Konzultáció, esetmegbeszélés, előadásokon való részvétel, segítség kérése	Megelőzés, ügyintézés, kapcsolattartás külső szakemberekkel. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.	Család, óvónők, gyermekvédelmi felelős, más szakemberek	Folyamatos
Közművelődési intézmények	Látogatások, foglalkozások Intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása.	Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.	Gyerekek, felnőttek	Az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva
Fenntartó	Szakmai együttműködés: Vezetői értekezletek, tanácskozások, rendezvények, megbeszélés, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, adatszolgáltatás, írásos beszámoló, képviselőtestületi, bizottsági üléseken való intézményi képviselet		Intézményvezető és a tagóvoda-vezetők	Folyamatos
TS Gastro	Konzultáció	Együttműködés, kölcsönös információ	Alkalmazotti közösség	Folyamatos

Kiemelt feladatunk a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal való kapcsolattartás.

A kapcsolat tartalma:

- amennyiben a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megoldani, segítséget kérünk a szolgálattól
- a szülőket a nevelési év kezdetén tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről. (a csoportban az óvodapedagógusok látják el a feladatot, a gyermekvédelmi felelős koordinálja)
- az óvodapedagógus feladata:
  - a szülő tájékoztatása (milyen problémával hova forduljanak, az óvodán kívül, milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel)
  - a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatás
  - veszélyeztető tényező esetén a családsegítő tájékoztatása
  - anyagi veszélyeztetettség esetén javaslatot tesz támogatásra
  - jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát
  - a Siklósi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ kérésére részt vesz a megbeszéléseken

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos faladatok

Az ünnepek, hagyományok tartalmának részletes kidolgozása a nevelési programban, ütemezése az éves munkatervben található. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

- közös megemlékezés a névnapokról, születésnapokról
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, helyi hagyományok felelevenítése
- ajándékkészítés, megemlékezés anyák napja alkalmából
- óvodai ünnepek, ünnepélyek megtartása (Mikulás, Karácsony, Farsang, Családi nap-gyermeknap, Évzáró, iskolába menők búcsúztatása)
- ismeretszerző kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, egyéb programok szervezése
- csoportokon belüli kirándulások
- az óvodai külön foglalkozások bemutatása

A felnőttek hagyományai

- nyugdíjasok búcsúztatása
- színházlátogatás
- kirándulás
- a pedagógusnap megünneplése
- jótékonysági bálok

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Egész évben az intézmény valamennyi intézményegységében ki van tűzve a Nemzeti Lobogó – (elhasználódása esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető felelős).
- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.
- Az ünnepeket mindenkor az életkori sajátosságoknak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep jusson a készülődésnek, a gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermek világához közel álló mozzanatok kiemelésének. A történelmi ünnepek tartalmát a 3–7 éves gyermek még nem értheti meg, emiatt az óvodában megemlékezéseket direkt módon nem tartunk.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A köznevelési tv.25§ (5.)

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodni kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.
Az egészségügyi ellátás: az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos, és a fogászati asszisztens
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos és a védőnő látja el egyeztetett munkarend alapján.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások körében évente egy alakalommal fogorvosi szűrésen történik.

A szülőket minden nevelési év kezdetén tájékoztatjuk az intézmény rendszeres egészségügyi ellátására vonatkozó kötelezettségéről, tájékoztatjuk őket a szűrővizsgálatokról. A gyermekek szűrővizsgálatokon való részvételének engedélyezését a szülők aláírásukkal igazolják, az erre rendszeresített formanyomtatványon (beleegyező nyilatkozat).

10. Intézményi védő-óvó előírások

10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

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

Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Általános előírások:
Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell:

- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportvezető óvónők felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a családból - 14 éves kor alatt - ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az alkalmazottak által használt eszközök használata során kötelesek betartani a balesetvédelmi, biztonsági előírásokat.
- A gyermekekkel együtt tartózkodó felnőtteknek óvodán belül – és óvodán kívül szervezett rendezvényeken tilos dohányozni, szeszes italt és drogot fogyasztani.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- Az intézmények 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.
- A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

- A gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe.
- Az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata történjen meg.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők 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.
- Évente az intézményvezető, a tagóvoda-vezető a karbantartóval az óvodák egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére!
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá!
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába!
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak!
- Tegyenek javaslatot az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére!
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére!
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket, tárolókat mindig zárják!
- Hívják fel a gyermekek és a vezetők figyelmét a veszélyhelyzetekre!
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében!

10.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.
A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézménnyel szerződésben álló munka- és tűzvédelmi szakember feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.
A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni. Lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában

10.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Közlekedési eszköz igénybevétele esetén az intézményvezető ill. a tagóvoda-vezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető ill. a tagóvoda-vezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő,
- bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

11. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.
Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.
A telephelyeken az épült kiürítése a tűzriadó terv alapján történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A telephelyeken az azonnali intézkedéseket a telephelyek vezetői teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik az igazgatót.
A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésről a tagóvoda-vezető értesíti az intézményvezetőt, aki jelentésben értesíti a fenntartót.

12. Az intézmények és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, szülők jogai

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az intézményvezető a székhelyen lévő óvoda, a tagóvoda-vezetők a tagóvodák Szülői Szervezetével közvetlen kapcsolatot tartanak.
Az óvodai szintű közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,

- a házirend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor, (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

13. Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése

A dolgozók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Az intézmény dolgozói a vagyontárgyakat, eszközöket rendeltetésszerűen használják, szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
Az óvodai a tanügyi dokumentációt (felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai törzskönyv, óvodai csoportnapló, óvodai jegyzőkönyvek, óvodai szakvélemény) az intézmény területéről kivinni tilos.
A Mobiltelefon használata:
A mobiltelefonok munkaidő alatt kizárólag némított üzemmódban vihetők be a csoportokba, udvarokra. Használata a gyermekek között egyáltalán nem megengedett. A szülőktől érkező hívások (étkezés, betegség jelzése) 8.30-ig és 12.30-13.00 óra közötti időszakra korlátozódjanak. A szülőket érintő tájékoztatás felelőssége az óvodapedagógusoké. A gyerekek felügyeletét biztosítva csoportszobán kívül indokolt esetben használható (családi probléma, munkavégzést érintő váratlan események).
A mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

14. Nyilvánosság, tájékoztatás a pedagógiai programról, szmsz-ről, házirendről

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
Az intézményvezető irodájában – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a tagóvodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak a vezetőktől.
A szülők az intézményvezetőtől, a tagóvoda-vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

Mellékletek

1. Munkaköri leírásminták

A Siklósi Óvoda és Bölcsőde óvodai dolgozóinak személyre szóló munkaköri leírásai az intézmény dokumentációjában található.

1. Intézményvezető munkaköri leírása

Név:

Munkavégzés helye: Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.

Munkaköre, beosztása: óvodapedagógus, intézményvezető

Magasabb vezetői megbízatásának időtartama:

Munkaideje: heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít.

Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, s egyben a székhelyen lévő óvoda vezetője is.

Az intézményvezető a kötelező óraszámát – az óvoda egy nevelési évre szóló munkarendjében foglaltak szerint – a gyermekekkel való közvetlen neveléssel, gondozással tölti. A kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el az óvodában a vezetői megbízatással járó feladatokat.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 54. §-ban és az 55. §-ban foglalt előírások szerint:

- Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a törvény alapján a fenntartó határozza meg.
- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

2. Az intézmény vezetője

- ✓ felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat; Gyakorolja – az illetékes szervezeti egység-vezetővel történt egyeztetés után – a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő munkáltatói jogkört.
- ✓ Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- ✓ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe;
- ✓ felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- ✓ rendkívüli szünetet rendel el, ha: rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna.

Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét, amennyiben ez nem lehetséges, akkor haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

- ✓ Képviseli az intézményt a külső szervek előtt az adott szervezeti egység vezetőkkel együtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját, e megbízás nélkül képviseleti jog csak az intézményvezetőt illeti meg
- ✓ Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.

Az intézményvezetői feladatkörébe tartozik:

- ✓ Felelős a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- ✓ Gondoskodik a szervezeti egységek tevékenységének koordinálásáról
- ✓ a nevelőtestület vezetése,
- ✓ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ✓ Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- ✓ anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása
- ✓ az érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- ✓ az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- ✓ valamint a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- ✓ Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.

Az intézményvezető munkáltatói feladatai:

- ✓ a képesítési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása,
- ✓ a közalkalmazottak besorolása, illetmény előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése,
- ✓ a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- ✓ a munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- ✓ szabadságolási terv jóváhagyása,
- ✓ hiányzások nyilvántartása, túlmunka elrendelése,
- ✓ munkaköri leírást készít az intézményben dolgozók számára, melyben pontosan rögzíti a munkatársaktól elvárható tevékenységet,
- ✓ a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezése.

Az intézményvezető pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása, az óvoda munkatervének elkészítése,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- a világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- az intézményi vezetői közösség vezetése,
- az önképzések és továbbképzések megtervezése, ösztönzése,
- a szülők és az óvoda kapcsolatának elmélyítése,
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése,
- pályázatokon való részvétel ösztönzése,
- az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése,
- a nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, a minőségbiztosítási rendszer működtetése,
- beszámoló készítése a fenntartó számára.

A tanügy-igazgatási teendők:

- a gyermek felvétele, átvétele, a felvétel elutasítása, a gyermekcsoportok kialakítása,
- az ötévesek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén szükséges intézkedések kezdeményezése,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a gyermekek adatainak nyilvántartása,
- a tanügyi dokumentumok vezetése, a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása,
- javaslattétel az óvoda nyitva tartására, az óvoda zárva tartásának engedélyeztetése,
- szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről, megszervezi az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatokat,
- a vallásos nevelés feltételeinek biztosítása,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése.

A gazdálkodási feladatok:

- ✓ az intézmény éves költségvetésének megtervezése, és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása,
- ✓ az intézmény működtetésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák megszervezése,
- ✓ a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- ✓ az ingó és ingatlan vagyon védelme,
- ✓ a selejtezés elrendelése, leltározás.

Az intézmény vezetője együttműködik a fenntartó képviselőjével.

Siklós, 20……

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

munkavállaló

2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Név:	
Munkavégzés helye:	Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre, beosztása:	óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes
Kinevezés módja és időtartama:	5 évre
Oktatási azonosító:	
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében

	foglaltak szerint teljesít
Kötött munkaideje:	22 óra
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát

Segíti az intézmény működését és az intézmény munkáját.
A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:
Az intézményvezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.
A kötött óraszámon belül (heti 22 óra) ellátja a gyermekcsoportjában az óvodapedagógusi munkakörébe tartozó feladatokat.
A teljes munkaidő (heti 18 óra) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1.,2.,3.,4., pontban megfogalmazottak szerint.

1. **Pedagógiai – szakmai feladatok:**

- ✓ Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását.
- ✓ Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- ✓ Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga tájékoztatását.
- ✓ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- ✓ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- ✓ Ösztönzi az óvodapedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ✓ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- ✓ Óvodapedagógus ellenőrzéseket végez az intézményvezető felkérésére.
- ✓ Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- ✓ Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- ✓ Az óvodai eszközök intézmény szintű tervezésében részt vállal, segít a beszerzésben.
- ✓ Kötelezően részt vesz a vezetői közösség munkájában.
- ✓ Az intézményi költségvetés készítését szakmai információval segíti.
- ✓ Az intézményvezető munkáját segíti és a tudomására jutott információkat megfelelően kezeli.
- ✓ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és Ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék tartalmát.

2. **Tanügy-igazgatási feladatok:**

- ✓ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- ✓ A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermek létszám alakulásáról.
- ✓ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- ✓ Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- ✓ Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- ✓ Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjának pedagógiai tartalmára.
- ✓ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ✓ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- ✓ Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- ✓ Részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- ✓ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, erről tájékoztatja a vezetőt.
- ✓ Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- ✓ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt pozitív illetve negatív észrevételekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- ✓ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- ✓ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- ✓ Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakítását, annak megtartását.

4. Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- ✓ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ✓ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- ✓ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- ✓ Feladata az intézmény költségvetése ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

5. Egyéb feladatok:

- ✓ A munka és tűzvédelmi terv betartását ellenőrzi.
- ✓ Segít az elégedettségi vizsgálatok vezetésében.
- ✓ Segít az intézményvezetőnek a székhelyen lévő óvodában a nyári takarítási munkálatok szervezésében, irányításában.
- ✓ Ellát minden olyan feladatot, melyet az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat: (pl.: munkaerő-gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel.

Hatásköre:

Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában.
A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

Felelőssége:

Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese: az intézményvezető
Közvetlen beosztottja(i): a vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Az óvoda intézményvezető helyettese együttműködik az intézmény vezetőjével.

Siklós, 20……

munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

munkavállaló

3. Tagintézmény-vezető munkaköri leírása

Név:	
Munkavégzés helye:	Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre, beosztása:	óvodapedagógus, tagintézmény-vezető
Kinevezés módja és időtartama:	5 évre
Oktatási azonosító:	
FEOR száma:	1328

Munkaideje:	heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít
Kötött munkaideje:	24 óra
A munkakör célja:	A tagóvoda szakmai vezetése

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

Teljes mértékben felel a tagóvodában folyó nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért belső munka szervezésért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért. Az óvodai nevelés mellett elkötelezett, kapcsolata korrekt a fenntartóval, intézmény dolgozóival, a szülőkkel.
Óvodapedagógusi feladatait e munkakör munkaköri leírása alapján végzi.

Kötött óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok.

Kapcsolatot tart:
- Az intézményvezetővel
- Iskolával
- Az orvossal, fogorvossal
- A védőnővel
- Egyéb támogató partnerekkel
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.

Főbb felelősségek és tevékenységek:
- Véleményt ad a minősítések elkészítésében.
- Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatásában aktívan részt vesz.

1. Pedagógiai – szakmai feladatok:
- ✓ Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- ✓ A pedagógiai programban megfogalmazottak minőségi megvalósítását csoportjában példaértékűen végzi.
- ✓ A Pedagógiai Program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- ✓ Segíti a szakmai munkaközösség munkáját.
- ✓ Segít az óvodapedagógusoknak a különböző programok szervezésében, lebonyolításában.
- ✓ Az óvodai eszközök tagintézmény szintű tervezésében részt vállal, segít a beszerzésben.
- ✓ Szervezi a nyíltnapokat, fogadóórákat, pedagógiai ellenőrzéseket végez.
- ✓ Kötelezően részt vesz a vezetői közösség munkájában.
- ✓ Az intézményi költségvetés készítését szakmai információval segíti

- ✓ Az intézményvezető munkáját segíti és a tudomására jutott információkat megfelelően kezeli.
- ✓ A tagóvodájában felelős a kötelező dokumentálás elvégzéséért (jegyzőkönyvek, nyilatkozatok, stb.)

2. Gazdasági- adminisztratív feladatok:

- ✓ részt vesz az éves statisztika elkészítésében, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást
- ✓ a törzskönyvet vezeti
- ✓ részt vesz a leltározásban, selejtezésben
- ✓ munkavédelmi bejárást végez évente 2 alkalommal
- ✓ a balesetvédelmi feladatok betartását figyelemmel kíséri, betartatásáért felel.
- ✓ a szándékosan okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik
- ✓ feladata a hátralékosok figyelemmel kísérése, szóban felhívja a figyelmet a fizetés elmaradására.

3. Egyéb feladatai:

- ✓ éves munkatervet, ellenőrzési tervet, munkaidő beosztást készít
- ✓ szabadságolási tervet készít
- ✓ beszámolót készít tagóvodája éves működéséről
- ✓ a tagóvodájába érkező, ill. ott keletkező iratokat iktatja, iktattatja
- ✓ a munka és tűzvédelmi terv betartását ellenőrzi
- ✓ segít az elégedettségi vizsgálatok vezetésében
- ✓ a tagintézmény szintű rendezvények szervezése, melynek időpontját egyezteti az intézményvezetővel
- ✓ folyamatos kapcsolatot tart az Szülői Szervezettel
- ✓ biztosítja az egészségügyi előírások betartását, gondoskodik az alkalmassági vizsgálatok lebonyolításáról
- ✓ szervezi és irányítja tagintézményében a nyári takarítási munkálatokat
- ✓ kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvosával, védőnővel
- ✓ ellát minden olyan feladatot, melyet az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Siklós, 20…….

PH

munkáltató

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

munkavállaló

4. Óvodapedagógus munkaköri feladatai

Név:	
Munkavégzés helye:	Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre, beosztása:	óvodapedagógus,
Oktatási azonosító:	
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít
Kötött munkaideje:	32 óra

Munkáját a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzata szerint, a Pedagógiai Program alapján az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
Kötött munkaidejét (heti 32 óra) a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az intézmény vezetője, munkaidő-beosztását a tagóvoda vezetője határozza meg.
Heti kötött munkaidejét az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

A munkakör célja:

Az óvodás gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítésével a testi, szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlődésének erősítése, ennek során a gyermek és közvetlen környezete közötti erős érzelmi kötődés kialakítása, és az iskolába lépéshez szükséges fejlesztés elérésére törekvés.

Óvodapedagógus hatásköre:

Az óvodai csoportján belüli tevékenységek, funkciók teljes körű felügyelete.

Főbb felelősségek és tevékenységek:
- a pedagógusminősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
- Az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Az óvodapedagógus felelős:
- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséért,
- a nevelési feladatainak megszabott határidőre történő elvégzéséért;
- az NKt-ben, a Munka Törvénykönyvében, a Kjt-ben, az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítéséért,

- a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért,
- az általa szolgáltatott adatok hitelességéért
- A csoportjában a dajka csoportbeli munkájának a megszervezéséért, ellenőrzéséért, a dajka megfelelő tájékoztatásáért.

Az óvodapedagógus jogai:

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

Az óvodapedagógus kötelessége, feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Az érvényben lévő intézményi alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- A nevelés-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés a vezető által elrendelhető.
- Évente kétszer méri, értékeli a gyermekek fejlődését, és fejlesztési tervet készít.
- A gyermek óvodába érkezésekor anamnézist készít, a szülő által kitöltött adatlap alapján.
- A szülő kérelmére, a felmentést engedélyező szerv felé (Oktatási Hivatal), valamint a szakértői vizsgálatokhoz óvodai jellemzést készít.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetén kötelessége a fejlesztő szakemberekkel való együttműködés a gyermek fejlesztése érdekében.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Kötelessége a gyermekvédelmi felelős munkájának segítése, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges adatszolgáltatás határidőre történő elvégzéséért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit (Etikai kódex), valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Kötelessége, hogy hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Kötelessége pontosan és aktívan részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, intézményi szintű rendezvényeken, és az éves munkatervben meghatározott ünnepségeken.

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, határidőre megszerezze minősítését. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit indokolt esetben gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A nevelést segítő dajkával megismerteti a csoport szokás- és normarendszerét, együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A csoportja sétáihoz, a gyermekek külső tapasztalatszerzéséhez, külső programokhoz gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről! A gyermekcsoport távozását az óvodából, köteles a tagintézmény vezetőnek előre jeleznie.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Az óvodában a csoport szülői értekezleteket megszervezi és vezeti, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Családokkal folyamatos kapcsolatot tart, melyről feljegyzést készít. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Önértékelésével segíti az intézmény önértékelését.
- Elvégzi a kötött óraszámba be nem számítható feladatokat.

Egyéb feladatok:

- Az óvodai élethez kapcsolódó, ill. intézményi szintű rendezvények előkészítése, szervezése, az azokon való részvétel.
- Intézményvezetői útmutatás alapján külső szervezetek munkájának segítése.
- Intézményvezetői utasítás alapján másik tagóvodában is végezhet – átmenetileg, határozott ideig - óvodapedagógusi munkát.
- Minden olyan, az óvoda működésével összefüggő aktuális feladat, mellyel az intézményvezető, ill. tagóvoda vezetője megbízza.
- Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.

Távollét:

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

Siklós, 20…….

PH

munkáltató

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

munkavállaló

5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:
Munkavégzés helye: Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33
Köztársaság Téri Tagóvoda, 7800 Siklós, Köztársaság tér 7.

Munkáltatói jogkört gyakorlója: Intézményvezető
Közvetlen felettes: Óvodavezető
Munkaköre, beosztása: Pedagógiai asszisztens
Oktatási azonosító:
Munkaideje: heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít

Munkakör
Beosztás: Pedagógiai asszisztens
Pedagógiai asszisztens munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkavégzés:
Beosztása - Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, intézményi ügyeletre beosztható.

A pedagógiai asszisztenssel szemben elvárt követelmények:
- Alapkövetelmény Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség, szakképesítés: Pedagógiai asszisztensi végzettség
- Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A pedagógiai asszisztens kötelességei:
- Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása
- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson 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.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.

- Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Úszásoktatásokra a gyermekeket elkíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt, visszakíséri a csoportot az óvodába.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes 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 terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

A pedagógiai asszisztens felelőssége:
Különleges felelősségek

✓ 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 intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű
- használatáért.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzési feladatokat.

✓ Tervezés:
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

✓ Technikai döntések:
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi 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 helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények
Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:
- 2. melléklet a 2011. évi CXC. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Véleményezésre jogosult: éves munkaterv értékelés
Döntésre jogosult: pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Siklós, 2020….

munkáltató

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

munkavállaló

6. Dajka munkaköri feladatai

Név:	
Munkavégzés helye:	Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre, beosztása:	dajka
Oktatási azonosító:	
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít

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

Dajkai munkakör célja:

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A dajka joga:

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

Fő tevékenységi területei:

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

A dajka kötelessége, feladatai

- Gyermekszerető magatartásával, viselkedésével, és beszédkultúrájával segítse elő az óvodás gyermekek fejlődését.
- Támogató jelleggel működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal

- Tisztelje a gyermekeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Etikai kódexben meghatározott magatartási elvárások betartása kötelező.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelőmunka segítése, különösen:

- A csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében,(testnevelés, séta, lefekvés, felkelés) tisztálkodási teendők ellátásában.
- Séták, kirándulások alkalmával, az óvodapedagógussal együtt kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, segíti a kulturált étkezési szokások megismerését.
- Segíti a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- A csoportjának napirendjéhez igazodva végzi csoporton belüli és óvodai (csoporton kívüli) munkáját.
- Gyermekről, óvodai történéseiről a szülőt nem tájékoztathatja.

Takarítási feladatok:

- A takarítási feladatait (óvoda helyiségei, csoportszoba) a tagóvoda vezetővel egyeztetett feladatelosztás, és ütemezés alapján, munkatársaival együttműködve, a HACCP előírásai szerint, a takarítási utasítás betartása mellett végzi.
- Felel a csoportszoba, a folyosó, a mosdó rendjéért, tisztaságáért.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket a csoportvezető óvónők igénye szerint elvégzi, a hibás játékokat kiviszi a csoportból, vegyszert nem tárol gyermekek előtt.
- Az óvoda, a gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- A fektetők ki-, elrakásakor ellenőrzi azok állapotát, higiéniáját.
- A csoportszoba növényeit folyamatosan gondozza.
- Évszakonként, nagytakarítást végez, amely tartalmazza az ablaktisztítást, a függönymosást, ősszel, karácsony előtt, húsvét, és anyák napja előtt az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- Nyáron naponta felássa, fellocsolja a homokozót.
- Ősszel szükség szerint összesöpri a leveleket.(naponta vagy hetente)
- Lesöpri a járdát, a teraszt, télen közösen, ellapátolják a havat.
- Öntözi az udvar növényeit, virágait, szükség szerint gyomtalanít.
- Bizonyos helyzetekben kimossa a gyermekek ruháit, hogy azt a szülő tisztán vihesse haza.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Az étkeztetések során munkáját a hatályos jogszabályok, és a HACCP rendelkezései alapján köteles végezni.
- A higiéniai szabályok betartása, betartatása munkaköri felelőssége. (Tálalókonyhában idegen nem tartózkodhat!)
- Amennyiben nem tartózkodik a helyszínen az óvodavezető, a megbízott óvodapedagógust köteles odahívni az étel átvételéhez, és csoportonkénti elosztásához.

- Az étellel kapcsolatos bármilyen észrevételét (mennyiség, minőség) az óvoda vezetőjével azonnal közölje.
- Felel a csoportvezető óvónőkkel együtt azért, hogy minden gyermek az étkezések során kapja meg saját adagját.
- Az óvodából ételt haza vinni tilos – fegyelmi vétséget von maga után.

Egyéb feladatok:

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

Távollét:

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

Siklós, 20……

PH.

munkáltató

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

munkavállaló

7. Az óvodatitkár munkaköri feladatai

Név:	
Munkavégzés helye:	Siklósi Óvoda és Bölcsőde, 7800 Siklós Dózsa u. 33.
Munkáltatói jogkört gyakorlója:	Intézményvezető
Munkaköre, beosztása:	óvodatitkár
Oktatási azonosító:	
FEOR száma:	3161
Munkaideje:	heti 40 óra, melyet az óvoda munkarendjében foglaltak szerint teljesít

Az óvodatitkár a gazdasági ügyintéző, az intézményvezető és a tagóvoda-vezető közvetlen munkatársa, munkáját a vezetők utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ-nek megfelelően látja el.
Munkájában alkalmazza a KIR 3 munkaügyi programot.
Munkájában az intézményvezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában együttműködik az tagóvoda-vezetővel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

A gazdasági ügyintéző munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok éves szinten:

- ✓ Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok).
- ✓ Elkészíti a vezetők irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- ✓ A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelését végzi a KIR- információs rendszerben.
- ✓ Segíti az intézményvezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság) stb.…
- ✓ Intézi a TB, Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- ✓ Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakészségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- ✓ Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (céltámogatások, továbbképzés, pályázatok, normatív támogatások, étkezési kedvezmények nyilvántartása, stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- ✓ Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- ✓ Tanulmányozza a mindenkori Önkormányzati Költségvetési koncepciót, tervezésben attól nem térhet el, annak alapján dolgozik.
- ✓ Gondoskodik a költségvetés irattározásáról.

- ✓ Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- ✓ Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítésnélküli átadás bonyolításában.
- ✓ Kapcsolatok tartása az önkormányzattal, a feladat-ellátási helyekkel, a MÁK-kal
- ✓ Létszám, bérnyilvántartás, foglalkoztatás egészségügyi nyilvántartás
- ✓ Alkalmazás, átsorolások előkészítése
- ✓ Közreműködik a túlóra és helyettesítés elszámolásában, a költségvetés tervezésében, az előirányzat-felhasználás követésében, stb.
- ✓ Felügyeli a szabadságkiadást, nyilvántartja azt
- ✓ Felügyeli a székhelyen lévő intézmény külső adatkapcsolatait, elektronikus levelezését, internet-forgalmát, stb.
- ✓ Nyilvántartja a szigorú sorszámú nyomtatványokat
- ✓ Az alkalmazottak hivatalos levelezésének bonyolítása
- ✓ Kimenő postai küldemények iktatása
- ✓ Nevelőtestületi értekezletek adminisztratív előkészítése, regisztrálása (jelenléti ív, jegyzőkönyvek gyűjtése)
- ✓ Intézményvezető utasítására jegyzőkönyvet vezet, és az intézmények dokumentumait (munkatervek, beszámolók, kötelező dokumentumok, stb.) számítógépre viszi
- ✓ Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges nyomtatványok, űrlapok, iratok hiányának jelzése az intézményvezető felé, és beszerzése
- ✓ Elvégzi a gépelési, fénymásolási feladatokat
- ✓ A bölcsődei intézményegység gondozási díjának beszedése

Egyéb feladatok:

- Házi-pénztár kezelése (Pénzkezelési szabályzat 5. melléklete szerint írásbeli nyilatkozatot ad, melyben elismeri, hogy a pénztárt elszámolási kötelezettséggel, teljes anyagi felelősséggel kezeli az általa kezelt pénzekért és az egyéb értékekért felelősséget vállal)
- Egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, amit pontosan elszámol.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.

Feladatok havi szinten:

- ✓ Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- ✓ A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet).
- ✓ Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- ✓ Pénzforgalmi adatok figyelemmel kísérése (tényleges kiadás), javaslatot tesz, ha szükséges az előirányzat módosításra, valamint karbantartási munkák tervezésére.
- ✓ Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tagóvoda vezetővel, a karbantartóval, és a kivitelezővel.
- ✓ Mérőórák, közüzemi szolgáltatás pontos adatainak leadása, ellenőrzése.

Feladatok napi szinten:

- ✓ Postát intéz.
- ✓ A fenntartó által kért körlevelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszanyagokat.
- ✓ Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- ✓ A beérkező számlákat utalvánnyal ellátja, és eljuttatja az önkormányzat pénzügyi osztályára.
- ✓ Naponta egyeztet az intézményvezetővel, telephelyek vezetőivel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az intézményvezető a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. A gazdasági ügyintéző-óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik a tagóvoda-vezetővel és intézményegység-vezetővel ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár- gazdasági ügyintéző hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az intézményvezető látja el. A tagóvoda-vezető és az intézményegység-vezető együttműködik az intézményvezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Siklós, 20…….

PH

_____
munkáltató

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

_____
munkavállaló

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Munkaközösség-vezető

Név:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese: az intézményvezető
Megbízza: az intézményvezető 1 év időtartamra

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A munkaközösség szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálása
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzése
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítése
- Az intézményvezető által átadott területen szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményéről beszámol az intézményvezetőnek

Különleges felelőssége:

Humán erőforrással kapcsolatos feladatok

- Munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása
- Értékelésben való közreműködés

Tervezés

- Szakmai terv összeállítása
- Az óvodai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása

Bizalmas információk

- Kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- Kollégákkal kapcsolatos információk bizalmas kezelése
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési feladatok:

- Az SZMSZ szerint az intézményvezető felkérésére csoportlátogatásokat végez, részt vesz a megbeszélésen, javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Elvégzi az intézményvezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, intézményvezető-helyettessel és a belső önértékelési csoport vezetőjével operatív munkája során
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival

- Részt vesz a belső önértékelési csoport munkájában és koordinátor szerepet tölt be a munkacsoport és a szakmai munkaközösség között

Személyiségével az intézmény dolgozóinak példát mutat.

Siklós, 20……..

intézményvezető

Záradék:

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

munkaközösség-vezető

2. Belső önértékelési csoport-vezető

Név:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese: az intézményvezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Az önértékelési csoport önálló felelős vezetése
- Az intézményi önértékelés rendszerének működtetése
- Az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- Az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- Az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az önértékelési csoport irányítása
- Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtése, a szükséges beavatkozások tervezése
- Az intézményvezetés tájékoztatása az értekezleten, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás – és eljárás rend meghatározása
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása
- Éves terv és ötéves program elkészítése
- Az érintett kollégák tájékoztatása
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása
- Az önértékelési rendszer működtetése
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése

Siklós, 20……..

_____
intézményvezető

Záradék:

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

_____
önértékelési csoport vezető

3. Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős

Név:
Oktatási azonosító:
Közvetlen felettese: az intézményvezető

A munkakör célja:
A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek-és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

Feladata:
A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, megvédi őket a testi-lelki erkölcsi károsodástól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

Nevelési év folyamán feladatai:
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre.
- A pedagógiai programban kitűzött feladatokat folyamatosan figyelemmel kíséri, kollégái munkáját e területen irányítja.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.
- Munkájáról évenként írásban beszámol (éves beszámoló) a tanévzáró értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Együttműködése a társintézményekkel:
- Folyamatos kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, a nevelőszülői felügyelőkkel, a rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és erről tájékoztatja a nevelőtestületet.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedések lehetőségei kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
    - gyermekjóléti szolgálat
    - védőnő
    - orvos
    - jegyző
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Feladatai az óvodában:
- Összehangolja a gyermekvédelmi feladatokat, tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzi. Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszűnés okait. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükség esetén családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, és ezek megvalósításában közreműködik. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek hiányzását tapasztalatairól jelez.

Munkáját teljes titoktartással végzi.

Siklós, 20……..

_____
intézményvezető

Záradék:

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

_____
gyermekvédelmi felelős

2. Melléklet: Gyakornoki szabályzat

A Siklósi Óvoda és Bölcsőde

óvodáinak

gyakornoki szabályzata.

OM azonosító: 202155

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény 22. § (9) bekezdés, valamint a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B. § (1) bekezdése szerint az alábbi szabályzatot adom ki:

intézményvezető

Siklós 20……..

A gyakornoki szabályzat tartalma:

1. Jogszabályi háttér
2. Fogalmak meghatározása
3. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya.
4. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér, valamint az általuk ellátandó feladatok.
5. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.
6. A gyakornok feladatai.
7. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend.
8. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.
9. A nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb adatvédelmi szabályok.
10. Hatályba lépés.
11. Melléklet.
12. Segédanyagok.

1. Jogszabályi háttér

- 2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. Évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17). Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2016. Évi XC. Törvény Magyarország 2017. Évi központi költségvetéséről

2. Fogalmak meghatározása

Gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszak. A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát. A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a gyakornok megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Szakmai segítő, mentor: az intézményvezető jelöli ki, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésbe és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, a pedagóguskompetenciájának fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

3. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya.

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok, az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, az óvónői munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal. A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a hivatkozott kormányrendeletben az intézmény hatáskörébe sorolt helyi szabályokat.

A jelen szabályzat a 7800 Siklós Dózsa út 33. sz. alatt található Székhelyen lévő Óvoda, a 7800 Siklós Köztársaság tér 7 sz. alatt található Köztársaság Téri Tagóvoda, mint tagóvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottaira terjed ki.
Jelen szabályzat 2016. szeptember 1.-től visszavonásig hatályos. A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint, ha a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

4. A szabályzattal kapcsolatos személyi háttér, valamint az általuk ellátandó feladatok.

A szabályzattal kapcsolatban feladatot lát el:
- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szakmai vezető

4.1. Az intézményvezető feladatai:

- elkészítse a szabályozás tervezetet,
- gondoskodjon a szabályozás rendszeres felülvizsgálatáról és az új szabályozás tervezetek előkészítéséről,
- a szabályzat kiadása előtt kikérje a nevelőtestület véleményét,
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőt,
- irányítsa a szakmai vezető munkáját,
- beszámoltassa a szakmai vezetőt,
- a gyakornokok minősítése előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- segítse a minősítésre való felkészülést.

4.2. A nevelőtestület feladatai:

- az intézményvezető felkérésére a gyakornoki szabályzat elfogadása, illetve a módosítása előtt véleményezze a tervezetet,
- működjenek együtt a szakmai segítővel a gyakornok fejlesztési tervének végrehajtásában,
- a gyakornok támogatása, csoportlátogatások lehetővé tétele,
- lehetőség szerint a gyakornok látogatása a csoportjában,
- a gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő gyermekekről, problémáik hátteréről,
- a szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezése).

4.3. A szakmai vezető feladatai

A szakmai vezető a gyakornok részére támogatást nyújt a munkahelyi beilleszkedéshez, az intézmény működésének megismeréséhez, a szakmai feladatok ellátásához szükséges módszerek, ismeretek elsajátításához, eszközrendszer alkalmazásához. Segítséget nyújt az együttműködéshez, a konfliktushelyzet megoldásához. Támogatja a gyakornok szakmai és személyes fejlődését.

A szakmai vezetőt az óvodai egység vezetője jelöli ki, a legalább ötéves pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett, szakvizsgázott pedagógusok közül.

A szakmai vezető ismeri az intézmény működését, szervezeti kultúráját, kellő szakértelemmel és kiváló belső kapcsolatokkal rendelkezik, képes magatartásmintákat közvetíteni, jól kommunikálni, tudását tapasztalatait átadni, példát mutatni.

A szakmai vezető feladata:

- elkészíti a gyakornoki fejlesztési tervet, amit az intézményvezetővel hagyat jóvá,
- egyeztesse az együttműködés feltételeit,
- megismerteti a gyakornokot az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal,
- tájékoztatja a gyakornokot az intézmény írott és íratlan szabályairól,
- szükség szerint látogatja a gyakornokot a csoportszobában,
- konzultációkat tervez igény szerint, amikor a felmerülő problémákat és kérdéseket is megbeszélhetik,
- szövegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, a 6. pontban leírtak szerint,
- részt vesz a gyakornok minősítésében.

5. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények.

A gyakornok idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az általános követelményekből és a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó követelményekből.

A szakmai követelményrendszer teljesítése azt eredményezi, hogy a gyakornok megismeri az óvoda

- nevelési programját,
- szervezési és működési szabályzatát,
- házirendjét,

- az óvoda pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását,
- a gyermekek, a szülők, a pedagógusok jogait és célkitűzéseit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a nevelési, tanügyi dokumentumok alkalmazását,
- a munkakörre vonatkozó foglalkozási alapelveket,
- a gyermekek sajátos fejlesztésének problémáit,
- a neveléshez kapcsolódó eszközök használatát,
- a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, tehetséges gyermekekkel kapcsolatos egyéni eljárásokat, a nevelés specifikumait, a családdal való együttnevelés lehetőségeit,
- az óvodáskorú gyermek személyiségének fejlődési sajátosságait, a nevelés és fejlesztés elméletét,
- az óvodás korosztály differenciált személyiségformálásának folyamatát, tevékenységeit, azok tervezését, módszereit,
- a nevelőmunkában alkalmazandó, a tevékenységek szervezéséhez szükséges módszereket,
- az óvodai életmód élményszerű megszervezését,
- mérési, értékelési elveit és módszereit, amelyeket tudja és alkalmazza is gyakorlatban.

6. A gyakornok feladatai

A gyakornoki munka elvégzésére biztosított idő:
A kötött munkaidő gyerekcsoportban töltendő (heti 26 óra) és a heti teljes munkaidő (32 óra) közti időben a gyakornok csoportot látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal, amit jelenléti ívben aláírásával jelöl. (A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, a kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 3. számú melléklete által meghatározott.)

A gyakornok feladata:
- tanulmányozza át a jogszabályokat, dokumentációkat,
- megismerje és elsajátítsa a szervezet működési rendjét, elvárásokat, viselkedési szabályokat, és ezeket be is tartsa,
- a szakmai vezető támogatásával készüljön fel és lássa él a munkakörrel kapcsolatos tervező munkákat,
- végezze el az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a munkaköréhez kapcsolódó gyakorlatokat,
- a kötelező munkaidőn kívül csoportlátogatásokat, adatgyűjtéseket, elemzéseket végezzen, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja,
- a fejlesztési tervben meghatározottak szerint adjon számot a szakmai követelmények teljesítéséről,
- a szakmai segítővel együtt készítse el az éves tervezetet,
- készítse el az önértékelését a segédanyagban megtalálható szempontok segítségével,
- adjon számot a saját fejlődési területeiről,
- jelezze problémáit, kérdéseit akár a szakmai segítőnek, az intézményvezetőnek, vagy a munkatársaknak.

7. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

7.1.Fejlesztési terv készítése a gyakornok számára

A szakmai követelmények teljesítésének biztosítására a szakmai vezető a gyakornoki időszakra fejlesztési tervet készít.

A gyakornok felkészítésének terve tartalmazza:

- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, a gyakornok által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket,
- a szakmai követelmények teljesítését elősegítő, szakmai vezető által elvégzendő feladatokat és tevékenységeket, különösen az általa ellátott munkakörrel kapcsolatos tervező munkára való felkészítést elősegítő tevékenységeket,
- a számonkéréssel kapcsolatos feladatokat és a teljesítés ellenőrzést, értékelést.

7.2. Éves terv készítése

A szakmai vezető a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával **éves tervet** készít, mely **tartalmazza:**

- az adott időszakban a felkészítés és felkészülés feladatait, azok teljesítésének határidejét,
- a felkészítés módszereit,
- a rendszeres konzultáció időpontját, tárgyát,
- a gyakornok foglalkozásainak látogatási tervét,
- gyakornoki követelmények teljesítésével meghatározott feladatokat, tevékenységeket és azok megvalósítását.

A résztvevők aláírásukkal hitelesítik az elvégzett konzultációkat, hospitálásokat.

8. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje.

8.1. A gyakornok értékelésének eljárása.

A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, a pedagóguskompetenciájának fejlődését, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak. A mentor a gyakornoki idő lezárulta előtt összefoglaló értékelést készít a gyakornoki időszak tapasztalatairól. Ha a foglalkoztatási jogviszony a gyakornoki idő lejárta előtt megszűnik, a jogviszony megszűnésekor a mentor soron kívül értékelést készít.

8.2. A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei, eljárásrendje

Időszak megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
1. év	Az óvodai dokumentációk megismerése. Hospitálások és azok megbeszélése (éves tervben meghatározottak szerint) Negyed-évente 1 foglakozás tartása. Konzultációk a szakmai segítővel, más pedagógusokkal. További konzultációs lehetőségek: - intézményvezető - tagintézmény-vezető	Mentorral való konzultáció, beszámoló. Hospitálási napló folyamatos vezetése a meghatározott határidőn belül. Felkészülés, tervezet elkészítése, a foglalkozás megtartása.

	- munkaközösség-vezető Saját csoport munkájában való részvétel: - szülői értekezlet, - fogadóóra látogatása A csoport éves munkatervében meghatározott feladatokban, tevékenységekben való részvétel.	Megfelelő dokumentáció elkészítése (hospitálási napló).
2. év	Hospitálások és azok megbeszélése (éves tervben meghatározottak szerint) Negyed-évente 1 foglakozás tartása. Konzultációk a szakmai segítővel, más pedagógusokkal. További konzultációs lehetőségek: - intézményvezető - tagintézmény-vezető - munkaközösség-vezető Saját csoport munkájában való részvétel: - szülői értekezlet, - fogadóóra tartása A csoport éves munkatervének elkészítésében, és az ott meghatározott feladatokban, tevékenységekben való aktív részvétel. A minősítő vizsga teljesítése.	Hospitálási napló folyamatos vezetése a meghatározott határidőn belül. Felkészülés, tervezet elkészítése, a foglalkozás megtartása. Megfelelő dokumentáció elkészítése (hospitálási napló). Portfólió elkészítése, feltöltése.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.
A gyakornok értékelését minden év végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollegákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést. Az értékelés dokumentálását értékelő megbeszélés előzi meg, amin a gyakornok és a szakmai segítő vesz részt.

Az értékelő megbeszélés lépései:
- A gyakornok önértékelése.
- A szakmai segítő értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A problémák feltárása, megbeszélése.
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása.
- A résztvevők feladatainak meghatározása.
- Az értékelő lap kitöltése, amit a gyakornok és a szakmai segítő ír alá.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelőlapon rögzítse. Az értékelő lap egyik példánya a gyakornoké, a másikat a szakmai segítő őrzi meg.

8.2. A gyakornok minősítésének eljárása.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell.
A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője döntése előtt beszerzi a szakmai segítő véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés magállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását. A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő, a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző értékelő megbeszélés lépései:
- A gyakornok tájékoztatása aminősítés céljáról, menetéről, jogkövetelményéről.
- A gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan jogorvoslati lehetőségekről.
- A gyakornok önértékelése, mely összefoglalja a fejlesztési tervben meghatározott célok elérésének értékelését is.
- A szakmai segítő összegző értékelése.
- A vezető értékelése.
- Az eltérő vélemények megbeszélése.
- A minősítő lap kitöltése, amit a gyakornok, a szakmai segítő és az intézményvezető ír alá.

A **minősítés szöveges**, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a feladatait, s hogy mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek.

Az adható minősítés:
- **„megfelelt”**
- **„újabb minősítés szükséges”**

A megismételt minősítési eljárás sikertelensége esetén:
- **„nem felelt meg”.**

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti. A minősítő lapon a „nem felelt meg” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak valósnak, okszerűnek kell lennie. A minősítő lap részét képzi a közalkalmazott személyi anyagának.

9. A nyilvánosságra hozatalra vonatkozó és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok.

A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon. A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányát az irattárban is. A közoktatási intézmény a gyakornok értékelésével, valamint a minősítésével kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelési szabályai szerint köteles kezelni. A minősítő lapot a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

10. Hatályba lépés

Jelen szabályzat 2016. év szeptember hó 01 napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet egyeztetésre került a nevelőtestülettel.

Siklós, 2016. augusztus 25.

…….. ……..

intézményvezető tagóvoda vezető

Gyakornoki szabályzat mellékletei

1. Számú melléklet

Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:
Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:
Az értékelés helye:
Az értékelés témája:

Az értékelés megállapítása:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző szakmai segítő	értékelt gyakornok

2. Számú melléklet

Értékelő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:
Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:
Az értékelés helye:

Az értékelés megállapítása:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző szakmai segítő	értékelt gyakornok

3. Számú melléklet

Minősítő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:
Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:
A minősítés helye:

A minősítés megállapítása:

A minősítés összegző megállapítása

„Megfelelt” **„Újabb minősítés szükséges”**

Indoklás:
Nem megfelelt esetén részletes indoklás szükséges.

A gyakornok tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Minősített észrevételei:
A minősítést elfogadom.
A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

minősítést végző intézményvezető	**szakmai segítő**	**minősített gyakornok**

4. számú melléklet

Minősítő lap

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Az értékelt személy adatai

Név:
Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:
A minősítés helye:

A minősítés megállapítása:

A minősítés összegző megállapítása

„Megfelelt” **„nem felelt meg”**

Indoklás:
Nem megfelelt esetén részletes indoklás szükséges.

A gyakornok tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

Minősített észrevételei:
A minősítést elfogadom.
A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem:

minősítést végző intézményvezető	**szakmai segítő**	**minősített gyakornok**

12. Segédanyagok

12.1. A gyakornok önértékelésének szempontjai.

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legértékesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el:
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatokat szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítőtől?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kollega részéről?

12.2. A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segíthető az alábbi kérdőív:

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri-e az Önnel szemben támasztott elvárásokat?
- Elfogadja-e mások tanácsait, véleményét?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, gyerekekben, szülőkben, egyéb külső körülményekben,
- A feladatok elvégzése során kialakított-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy naprakész legyen a tudása?
- Ön szerint milyen kép alakult ki a kollegáiban, vezetőiben, gyermekekben, szülőkben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ennek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta döntéseiért, feladataiért a felelőséget?
- Hányszor kellet a vezető, más kolléga segítségét kérni egy konfliktus megoldásához?

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t **készítette:** az intézmény nevelőtestülete

Siklós, 2020.08.15.

a nevelőtestület nevében
Fromberger Gáborné intézményvezető

Az óvoda **szakszervezetének** nevében Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a törvényben biztosított véleményezési jogkörét gyakorolta a szakszervezeti képviselő. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Siklós, 2020.08.24.

Jandura-Kajus Szibilla Szakszervezeti képviselő

A Szülői Szervezet az intézmény SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodákban működő Szülői Szervezet nevében:

Siklós, 2020.08.22.

Csízikné Huber Lilla
Székhelyen lévő óvoda
Szülői Szervezetének elnöke

Turcsik Anita
Köztársaság Téri Tagóvoda
Szülői Szervezetének elnöke

II.

SIKLÓSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE - BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

SIKLÓS, 2020. augusztus 24.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése, a gyermekek, a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata:
A jogszabályi keretek között meghatározza a bölcsőde működésének szabályait.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak a bölcsődei dolgozók, valamint az Érdekképviseleti

Fórum. Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek

- 19/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet Egyes miniszteri rendeleteknek a gyermekek napközbeni ellátásával, valamint az örökbefogadásra való felkészítéssel kapcsolatos módosításáról.
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet: A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet: A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.
- 25/2009. (XI. 13.) SZMM rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről.
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által

adományozható szakmai elismerésekről.

- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermekjátékszerek biztonságossági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról.
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet A kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: **Siklósi Óvoda és Bölcsőde**
Székhelye: **7800 Siklós, Dózsa György utca 33.**
OM azonosító: 202155
Telefonszám: **06-30/8842-013**
E-mail cím: ski.hetszinvirag@gmail.com
Telephely: **Siklósi Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődei Intézményegység**
Címe: **7800 Siklós, Köztársaság tér 7.**
Telefonszám: **72/351-817**
Mobil: **06-30/8842-015**
Az intézmény fenntartója: Siklós Város Önkormányzata
Telefonszám: 72/579-500
E-mail cím:titkarsag@siklos.hu
Adószám: 16627116-2-02

Az intézményegység bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes

2.2.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Az Alapító Okirat száma: SKI/6151-5/2020.

Az Alapító Okirat kelte: 2020.06.09.

Alkalmazandó: 2020.07.01. napjától

Működési engedély kiadásának ideje: módosított 2015.09.03.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Siklós Város Önkormányzatának Képviselő testülete

Székhelye: 7800 Siklós, Kossuth tér 1.

A költségvetési szerv közfeladata: bölcsődei ellátás, óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása, a bölcsődei intézményegységben sajátos nevelési igényű gyermek ellátása nem biztosított.

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

2.4. A köznevelési intézmény típusa: köznevelési intézmény, többcélú intézmény Óvoda - bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: bölcsődei ellátás; gyermekétkeztetés.

2.5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az éves költségvetését Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá. Az előirányzatok feletti rendelkezései jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik. Az intézmény gazdálkodásának operatív feladatkörét Siklós Város Polgármesteri Hivatala (7800 Siklós, Kossuth l. tér 1.) látja el. Működése az alapító okirat szerint történik.

2.6. A bölcsődei intézményegységbe felvehető maximális gyermeklétszám:

Bölcsőde: 26 fő

Szervezhető bölcsődei csoportok száma: 2

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- Intézményegység vezető, intézményegység vezető helyettes
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek

3.2. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

3.3. Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviseleti Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

3.4. Az SZMSZ és a bölcsőde alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége: intézményvezetői, tagintézmény- vezetői, bölcsőde vezetői irodában.

3.4.1. A tájékoztatás, megismerés:

- A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői Érdekképviseleti Fórumának tagjaival.
- Az Érdekképviseleti Fórum véleményezi a bölcsőde Szakmai programját, egyeztetési jogot gyakorol a SZMSZ, Házirend jóváhagyásánál.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

3.2.4. A dokumentumok hozzáférhetősége:

- A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.
- Az SZMSZ és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát/elektronikus formában, az átvételt aláírással igazolja.
- A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény két szervezeti egységből áll, a vezetési feladatokat az intézményvezető végzi.

A bölcsődei csoportokban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az óvodavezető. A vezetői megbízást 5 évre Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértésével a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 22. § (1) bekezdése alapján.

Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért ezt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A bölcsőde szakmai vezetője megbízását az intézményvezetőtől kapja, heti 4 órában szervezi és irányítja hatáskörének megfelelően a bölcsőde szakmai munkáját.

4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogköre, a helyettesítés rendje:

4.1.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. Intézményvezető
2. Bölcsődei szakmai vezető

4.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményvezető feladata és hatásköre:

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Az óvodapedagógusokkal elkészíti éves munkatervét.
- Megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét.
- Megbízza a Gyermekvédelmi felelőst.
- Szükség szerint javaslatot tesz team munkacsoportok alakulására, kijelöli tagjait.
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.

- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésnél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
- Hatékony ösztönző rendszert működtet.
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért.
- Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.
- Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A bölcsődei szakmai vezető feladata és hatásköre:

- Az intézményegység vezetője felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, munkáltatói jogokat gyakorol és dönt az intézményegység működésével kapcsolatos ügyekben.
- A dolgozók foglalkoztatása, élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtatásával gyakorolja.
- A vezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy egy-egy meghatározott ügyben általános helyettesére, vagy egyéb alkalmazottjára átruházhatja. (kisgyermeknevelőre, gondozónőre)

A vezető feladatkörébe tartozik:

- a szakdolgozók, kisegítő dolgozók irányítása,
- a gondozó-nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- elkészíti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírásait,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődére vonatkozó előírásainak betartását,
- rendszeresen ellenőrzi a gondozónők, kisgyermeknevelők és kisegítők munkáját és etikai magatartását,
- belső továbbképzést szervez
- szervezi és levezeti a munka és szülői értekezleteket,
- gondoskodik az intézet vagyonvédelméről és gondozottak biztonságáról,

- aláírja a feladata során keletkezett iratokat,
- jogszerűen használja a bölcsőde nevét viselő bélyegzőt,
- képviseli a bölcsőde dolgozóit a különböző értekezleteken és fórumokon.
- Folyamatosságra törekszik az óvodák-bölcsődék kapcsolatában,
- Részt vesz a biztonsági szemléken.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeket.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

A vezető intézményben való tartózkodási rendje:

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását mindaddig, amíg az intézményben tartózkodnak.

- Az intézményegység vezetőnek vagy a megbízott helyettese közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia.
- Amennyiben az egyik vezető jelenléte sem biztosított, abban az esetben a jelenlévő rangidős gondozónő felel az intézmény biztonságos működéséért. Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A bölcsőde hivatalos munka idejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajkának kell a bölcsődei csoportban tartózkodnia.

4.2. Az alkalmazottak munkaideje:

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertanilevél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet. A közalkalmazottak munkarendjét, kötelezettségeit a Mt. 103.§ (1), munkavégzés szabályait a Mt. 105.§ (1) és a 106.§ (1) rögzíti.

A díjazásnak egyes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Mt. és a Ktv. Rendeleteivel.

Közalkalmazotti létszám:

- kisgyermeknevelő 4fő/ebből 1 intézményegység vezető/

- bölcsődei dajka 1

- orvos 1 (megbízási szerződéssel)

A munkaidő beosztása:

- Valamennyi dolgozó heti 40 órás munkarendben dolgozik. A vezető is csoportban dolgozik. A kisgyermeknevelők, gondozónők heti váltásban dolgoznak. A gondozónők munka idejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza. Eszerint „a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni". A fennmaradó egy órát nem köteles a bölcsőde épületében eltölteni. Ez az idő felhasználható családlátogatásra, adminisztrációra, díszítésre, következő nap megszervezésére.

- A bölcsődei dajka napi 8 órában foglalkoztatott.

Valamennyi dolgozó munkaidő beosztását a munkaköri leírás rögzíti.

A közalkalmazottak napi munkarendjét és helyettesítési rendjét a vezető állapítja meg. (lásd: munkaköri leírás.)

4.2.1. A helyettesítés rendje:

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap előzetesen jeleznie kell, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt legalább egy órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

- A bölcsődei intézményegység vezetőt az általa írásban megbízott általános helyettes helyettesíti.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik, azaz napi 8 órában vannak középműszakban. A bölcsődei dajka besegít csoporton belül.
- A bölcsődei dajkát: távollétében (rövid idejű) az Intézményvezetővel történt egyeztetés után, s az általata valamint a fenntartó által jóváhagyott személy vagy az intézményen belüli átszervezés által valamelyik intézmény kisegítő személyzete, valamint a karbantartó látja el feladatait.

5. Az intézmény működési rendje:

Magyarországon minden év április 21. a Bölcsődék napja. Ezen a napon bölcsődénk is zárva tart.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6:30-16:30

Az intézmény nyári zárva tartását a fenntartó határozza meg.

A fenti zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:

A miniszteri rendelet alapján a tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. A bölcsőde, az intézmény bezárásáról a szülőket szóban, és írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesíti.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.

6. A bölcsőde ügyvitele

6.1. Bölcsőde dokumentumai:

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- dolgozók egészségügyi könyvének, egészségügyi nyilatkozatának nyilvántartása
- felvételi könyv
- nyilvántartás a bölcsődei felvételi kérelmek elbírálásához
- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- bölcsődei felvételi előjegyzési napló
- döntés napközbeni ellátásra történő felvételről
- döntés napközbeni ellátás felvétel iránti kérelem elutasításáról
- bölcsődei jelentés - havi statisztika
- megállapodás bölcsődei ellátásra
- bölcsődei kimutatás
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- munkaköri leírások
- heti étrend (bölcsődeorvossal, élelmezésvezetővel)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyügyi anyagok vezetése
- kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- anyagnyilvántartás
- munkavédelmi napló
- étkezők nyilvántartása (gyermekek, 4. sz. mell. A 328/2011. (XII:29.) Korm.rend. dolgozók)
- napi jelenlét 2. sz. mell. A 328/2011. (XII.29.) Korm.rend.

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló naponta

- napi jelenléti kimutatás (A 328/2011. (XII.29.) Korm.rend.
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt)
- napirend
- üzenő füzet
- beszoktatási napló
- családlátogatási napló

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- egészségügyi törzslap (negyedévente vezetve)
- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel)

Baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- balesetvédelemi ismeretek felfrissítése (elsősegélynyújtás)
- műszaki bejárás (évente)
- gyermekfelszerelések ellenőrzése
- tűzvédelem (tűzriadó tervben tűzvédelmi utasítás, tűzbiztonsági felszerelések ellenőriztetése előírásnak megfelelően (félévente)

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

6.2. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
    - területi védőnő
    - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
    - a szociális, illetve családgondozó
    - gyermekjóléti szolgálat
    - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára.

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

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a háziorvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

6.3. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- a gyermek TAJ kártyája
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

6.4. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

6.5. A bölcsődei ellátás megszűnése:

A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményegység vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével
- A nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi

fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményegység vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggően 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerülhet.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményegység vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

6.6. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermek távolmaradását legkésőbb 9:00-ig jelezni kell a szülőnek személyesen, vagy telefonon, illetve az e célra létrehozott zárt Facebook csoportban.

Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt az üzenőfüzetben. (Pl. családi programok, utazás, kirándulás, stb.)

6.7. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermek a szülővel legkorábban 6:30-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 16:30-kor távozhatnak. A gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 9 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe, mert ezt követően a kaput bezárjuk és ezután csengetéssel lehet jelezni a bejutási szándékot.
- Kérjük, hogy 8:00-8:30 között ne zavarják a reggelizést.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek.
- A gyermek elvitele délután a kisgyermeknevelő tudtával lehetséges.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.
- Válófélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról

érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.

- Kérjük a kedves szülőt, hogy a gyermekek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

7. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

7.1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára
- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni

Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

7.2. Az épület használati rendje:

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy az a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek a nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel vagy bölcsődei dajkával tartózkodhatnak. A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban egy zárható szekrényben helyezi el, majd a munkaidő leteltével elviheti azt. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

7.3. Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

8. A bölcsőde higiéniai szabályai

8.1. Követelmények:

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a mosdókat évente, a többi helyiséget 2 évenként meszelni, 3 évente mázolni kell.

8.2. Ruházat:

- a gyermekek ágyneműjének cseréjére 2 hetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- a törölköző cseréje heti két alkalommal történik
- a szennyes tárolása szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott
- a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak

8.3. Étkezés:

A gyermekek az ételt a Eatrend konyhájáról, életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve kapják. Az intézmény melegítőkonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

8.4. A dolgozók:

Bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet az intézményegység vezető tárol. Évente az Önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat.

8.5. A bölcsődében a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkaruha juttatása:

Munkakör	Lábbeli Mennyiség (pár)	Köpeny/polo Mennyiség (db)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő, szakmai vezető	1	2	1
Dajka	1	2	1

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A bölcsődeorvos főbb feladatai:

Orvosi ellátás:
A bölcsődék orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el.

Az orvos joga és kötelessége:
A kisgyermeknevelő, gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási-nevelési elvek által meghatározott kereteken belül, a szakképzettségének megfelelően segítse a rászoruló gyermekeket, illetve a bölcsőde munkáját.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

9.3. Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa /pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb./
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Intézményegység vezető
- Tűz- és munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- 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 azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (helység, utca, házszám, bölcsőde megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv" alapján.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a kisgyermeknevelőnek a mosdót és az öltözőt is köteles ellenőriznie.
- Az esetleg mozgásában korlátozott gyermeket segíteni kell!
- A csoportszobát a kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért minden dolgozó felelős.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási, gyülekezési helyen is meg kell számolnia a kisgyermeknevelőknek.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell: A kijáratok szabaddá tételéről.
- A közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról.
- Vízszerzési helyek szabaddá tételéről.
- A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek értesítéséről és fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az érkezésükig tett intézkedésekről. A riadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az intézmény épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény összes helyiségére, szabad területére.

A Szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézmény, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.

A „Kiürítési terv" elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

10. A kapcsolattartás rendje

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, ezt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével végzi.

10.1. Szülő joga:

- hogy intézményt válasszon gyermeke számára
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a nevelés-gondozási elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen-kapjon a kisgyermeknevelőtől
- bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson és javaslatot tehessen
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

10.2. Szülő kötelessége:

- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- Házirendet betartsa

10.3. Gyermek joga:

- segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

10.4. Érdekképviseleti fórum:

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviseleti fórumot kell létrehozni. (Gyvt. 35. §)

Célja:

Ellátásban részesülő gyermekek, szüleik, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.
- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálat eredményéről és megoldási módozatairól írásban értesíti a panasztevőt. (A szülő, ha nem elégedett az eredménnyel, joga van a fenntartóhoz fordulni.)
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat az intézményvezetőjénél a gyermeket érintő ügyben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban lévő szolgáltatások tervezéséről, működéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásáról.
  A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- gyermeki jogok sérelme
- intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

10.5. Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül csoportonként 1-1 fő
- intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó közül 1 fő

11. A bölcsőde kapcsolatrendszere

11.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud „közvetítőként” fellépni. A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy a bölcsődében folyó nevelési-gondozási munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetében mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézményegység vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben

hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az baleset kialakulását idézheti elő, és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől vagy az intézményegység vezetőjétől kérjenek.

Családlátogatás:
Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás:(adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás:
Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.

Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés: fogadóóra/bizalomóra:
Előzetes időpont egyeztetést követően, minden hónap első keddjén a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, intézményegység vezető.

Szülői csoportos beszélgetések:
Évente legalább 3 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.

A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet:
A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és bölcsőde:
A bölcsődei beszoktatás időszaka után a bölcsődések megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsődéseket.

Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást (nem paraván mögül), énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák

Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

11.2. Külső kapcsolatrendszer:

A szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a bölcsődei szakmai ellátást nyújtó intézmények szoros együttműködése.

Kapcsolattartás formái:

Óvodák:

- a szakmai kapcsolat egyre mélyül (óvoda-bölcsődelátogatás, rendezvényeken való részvétel, gyermekek átadása)

Védőnői hálózat:

- közvetlen, számunkra nagyon hasznos az együttműködés (sok információhoz juthatunk az új gyermekek szociális hátterével, a szülői magatartással kapcsolatban, viszont információt is szolgáltatunk a védőnők felé

Házi gyermekorvosok:

- segítséget kapunk a gyermekek szakrendelésre utalásának szükségességekor, a szociális nehézségekkel küzdő családok problémáinak megoldásában (alkoholista szülők, kábítószer stb.)

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

- kapcsolat a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű, a bölcsődénkben gondozott gyermekek érdekében

Városi Gyámhivatal:

- kapcsolatunk eseti. Segítséget nyújt gyermek-elhelyezési gondok esetén.

Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv:

- munkánk végzése során szakmai támogatásukról biztosítanak minket
- javaslat az alkalmazott tisztító és fertőtlenítőszerek használatára)

Önkormányzatunk:

- az intézmény fenntartója a képviselő testületen és az egyes bizottságokon keresztül dönt feladatainkról (szakmai és gazdasági), a számunkra jóváhagyott támogatásról

Módszertani szaktanácsadó:

- rendszeres szakmai kapcsolat, támogató, tanácsadó szereppel szakembereink számára.

Országos Intézet:

- időszakos kapcsolat, kidolgozza az ország valamennyi bölcsődéjében alkalmazandó módszertani elveket, iránymutatást nyújt, betekintést teremt a hazánkban működő bölcsődék szakmai életébe.

Magyar Bölcsődék Egyesülete:

- a szervezet legfőbb célja, hogy a szakmát képviselje az országos fórumokon, részt vegyen a bölcsődevezetői munkakörökre kiírt pályázatok elbírálási munkájában, jelen legyen a bölcsődéket érintő döntések meghozatalánál.

12. Ünnepélyek rendje:

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Adventi készülődés (karácsonyváró kreatív délután szülőkkel, testvérekkel)
- Egészséghét
- Farsang
- Húsvét (húsvétváró kreatív délután szülőkkel, testvérekkel)
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődék napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

13. Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ módosítása

A bölcsőde dolgozói évenként felülvizsgálják a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének a módosítások elvégzésére a jogszabályi változásoknak megfelelően.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

Az intézményvezető előterjesztése után a bölcsőde dolgozói fogadják el. Az elfogadás során az Érdekképviseleti Fórum véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyeztetése szükséges. Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Az

SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása a bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

I. számú melléklet

Iratkezelési Szabályzat
A szabályzat elkészítésénél az 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – az irányadók.

1. Általános Rendelkezések

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat célja:
A Siklósi Óvoda és Bölcsőde iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzésének, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő elhelyezésének egységes elvek szerint történő szabályozása úgy, hogy az iratok útja nyomon követhető, helye pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. Az ügyiratkezelés rendszere, ellenőrzése

2.1. Az ügyiratkezelést az óvodavezető távolléte esetén a szakmai vezető látja el a jogszabályok és jelen szabályzat szerint.
2.2. A jogszabályokban nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
2.3. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, továbbítását, selejtezését az intézményvezető, távollétében a szakmai vezető végzi.
2.4. Az intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja és ellátja annak felügyeletét.
2.5. Napi ellenőrzés, feladatai:

- A beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása, továbbítása, postázása, irattározása, őrzése, ellenőrzése.
- Az iratnak a munkavállaló részére történő dokumentált kiadása, visszavétele.
- Bélyegzők biztonságos tárolása. (A bélyegzőt az óvoda vezetője használhatja. A bélyegzőt csak hivatali munkával kapcsolatban használhatja. A munkaidő befejezése után, illetve az intézményvezetői irodából való távozáskor el kell zárni. Elvesztéséről, eltűnéséről azonnal tájékoztatni kell a fenntartót.)

2.6. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a megbízott látja el.

3. Az iratok kezelésének általános szabályai
Az iratkezelés folyamata:

3.1. Az intézmény részére postán érkező küldeményeket az intézményvezető vagy megbízott veszi át.

3.2. Ha a küldemény csomagolása sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti sérülten vagy felbontva érkezett megjegyzést, az érkezés dátumát és aláírja.
3.3. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
3.4. Felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni a névre szóló iratokat (Szülői Munkaközösség, munkahelyi szervezet, más társadalmi szervezet számára érkezett levelek), továbbá azokat az iratokat, amelyeknek a felbontásának a jogát az intézményvezető fenntartotta magának.
A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést kíván, felbontás után haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

3.5. Az átvétel elismerése dátummal és szignálással történik.
3.6. Az intézmény címére küldött meghívókat, idézéseket, az önkormányzattól érkező egyéb dokumentumokat az intézményvezető veszi át.
3.7. A küldemények átvételekor, felbontást követően ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges irathiányt a küldő szervvel tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni szükséges.
3.8. A sérült küldemény kezelése:

- A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adáshoz jogkövetelmény fűződhet vagy a feladó neve és pontos címe a küldeményből nem állapítható meg.
- Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontónak részletesen fel kell tüntetni az iraton.
- A vezetőnek érkező küldeményeket távolléte esetén a megbízott veheti át.

3.9. A küldemények érkeztetése:
Irattár:

- Az intézménybe érkezett, illetve az intézményben készített iratokat érkezés, valamint a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni, iktatni kell.
- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot.
- Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- Közlönyöket, sajtótermékeket, meghívókat, reklám célú kiadványokat nem kell iktatni.

4. Az irat készítése, külalakja, kiadmányozása, kézbesítése

4.1. Az iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét
- székhelyét
- iktatószámot
- az elintézőjének nevét
- az ügyintézés helyét
- az ügyintézés idejét
- az irat aláírójának a nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4.2. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetve az érdekelt személyes tájékoztatásával is történhet. Ebben az esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az intézkedés határidejét, az ügyintéző aláírását.
4.3. A határozatot minden esetben meg kell indokolni. A
határozatnak tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt
- ha a döntés mérlegelés alapján jött létre, az erre történő utalást
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

4.4. Az iratok kézbesítése úgy történjen, hogy annak megtörténte, az irat átvételének ideje megállapítható legyen.
4.5. A kiadmányozás:
A levélnek tartalmaznia kell:

- iktatószámot
- tárgyat
- ügyintéző nevét
- bélyegző lenyomatát

Ha a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet a neve mellett s.k., ha helyettese, h. jelzés szükséges.

4.6. Az irat kézbesítése:

- Ajánlott levélben fontos vagy nehezen pótolható iratok küldhetők. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, akkor az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
- Az intézményen belül a szülőknek készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban
- készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
- Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül vagy aláíróív a tájékoztatásról.

5. Az irat védelmével kapcsolatos szabályok

5.1. Az iratot az intézményből kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni csak az intézményvezető, illetve a megbízott engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
5.2. Az intézményvezetőnél lévő iratokba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha a munkájával összefüggő feladatai ezt szükségessé teszik.

6. Az irattározás és selejtezés szabályai

Irattározás

1. Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód

nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Selejtezés

3. Az irattárba 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 az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményvezető feladata.

4. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett- hozzájárulása alapján lehet.

5. 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

6. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

II. számú melléklet

Dolgozók munkaköri leírása

Kisgyermeknevelő gondozó munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**Munkaköri leírás**
Intézmény megnevezése:	**Siklósi Óvoda és Bölcsőde**
Munkavállaló neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	**Kisgyermekgondozó-nevelő**
Közvetlen felettese:	**bölcsődevezető**
Foglalkoztatás:	**Teljes munkaidőben.** **Munkaidő: heti 40 óra** **Csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**Intézményvezető**

Munkaideje napi 8 óra, heti 40 óra. (Mt. 117/B. § (1) bekezdés Törvényileg engedélyezett csoportban letöltendő munkaidő – munkaidő kedvezmény: Közalkalmazottak jogáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényének a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/200. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§ (1) bekezdése előírja, hogy a teljes munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni.
A kisgyermeknevlő munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- folyamamtosan fejleszti szakmai ismereteit
- részt vesz a megbeszéléseken, házi, akkreditált továbbképzéseken
- felkérésre részt vesz a bölcsődei eves munkaterv és beszámoló elkészítésében
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepségeken és a hagyományőrző tevékenységekben

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Szabadságának 50 % ával rendelkezik.
- Véleményezési javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

A **kisgyermeknevelő gondozó** feladatai:

- A bölcsőde valamennyi dolgozójának közvetlen felettese az intézményegység vezető. Munkája során figyelembe veszi útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Figyelemmel kíséri a gyermek általános állapotában történt változásokat, és erről az orvost és a vezetőt is tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A valóságnak megfelelően vezeti a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése).
- A gondozónő felel a gyermekek testi épségéért. Baleset esetén azonnal elsősegélyt nyújt, és gondoskodik arról, hogy a gyermek mielőbb orvosi ellátásba részesüljön. (rendelő vagy kórház).
- A gondozónő állandóan figyelemmel kíséri a gyermek mozgásfejlődését. Törekszik arra, hogy a gyermekkel érzelmi alapokon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
- A folyamatos napirend keretében úgy szervezi meg a gyermekek ellátását, hogy minél kevesebb legyen a várakozási idő.
- A gyermekeket SOHA nem hagyja felügyelet nélkül!
- Betartja a higiénés követelményeket. Minden egyes gyermekkel való foglalkozás előtt és után mosson kezet meleg vízzel, szappannal. Minden pelenkázás után a gondozónő fertőtlenítő kézmosóval mosson kezet. Minden tisztázás után a pólyázó asztalt és tusoló kádat fertőtlenítő oldattal kell fertőtleníteni.
- A gyermeket – ha önállóan jár – étkezés előtt, valamint étkezés után, WC, használata után minden esetben – egyébként szükség szerint – kézmosásra kell szoktatni. Cél: először segítséggel, később önállóan tudjon kezet mosni.
- A gondozónő évszaknak megfelelően adjon tiszta ruhát a gyermekre, szükség esetén váltani kell. A szülővel beszélje meg, hogy milyen váltóruhát tartson a gyermek szekrényében.

- Az ágyneműt két hetente és a kéztörlőt hetente kétszer és szükség szerint váltani kell.
- A gyermekek törölközőjét, fésűjét, ágyneműjét gyermekenként különböző jellel kell ellátni.
- A gyermekjátékokat hetente egy alkalommal le kell mosni. Járvány esetén fertőtleníteni kell az orvos utasítása szerint. A fertőtlenítő szeres áztatás után a játékokat folyó vízzel kell leöblíteni.
- A gyermekek orrát papír zsebkendővel kell megtörölni. A szennyes papír zsebkendőt nylonzacskóban gyűjtve kell megsemmisíteni.
- A gondozónő gondoskodik arról, hogy a mosodából tisztán visszakerült textíliát elraktározza.
- A gondozónő köteles tájékoztatni a csoportjában lévő kollégáját a csoportban történtekről, az orvosnak az egyes gyermekre vonatkozó utasításáról. A történteket a csoportnaplóban is rögzíti írásban.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -3 Celsius fok alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- A gyermekek altatása alatt csak a bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladat azonban az alvó gyermekek gondos felügyelete.
- A felvétel előtt, valamint szükség szerint a csoportjához tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és tapasztalatairól feljegyzést készít. A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon valósítja meg – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el – indokolt esetben.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani
- A munkahelyén rendet, tisztaságot tartani
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni
- A gondozónőnek érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- Saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenőkig szem előtt kell tartania.
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Gondozónői hiányzás esetén a társgondozónő köteles a csoportjában lévő gyerekek ellátásáról gondoskodni mindaddig, míg szakdolgozónak nem tudja átadni a csoportot.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.
- Ha saját magán vagy környezetében megbetegedést észlel, köteles jelenteni az intézményegység vezetőjének.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szervezett továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Siklós,

…… …….

Munkavállaló Munkáltató

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**Munkaköri leírás**
Intézmény megnevezése:	**Siklósi Óvoda és Bölcsőde**
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	**Bölcsődei dajka**
Foglalkoztatás:	**Teljes munkaidőben.** **Munkaidő: heti 40 óra** **Munkahelyén eltöltendő idő: napi 8 óra**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**Intézményvezető**

Nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körébe tartozik a **dajka**.

Közvetlen felettes: bölcsődevezető

A) <u>Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:</u>

Heti munkaideje 40 óra.

Az esetleges késésről, vagy a munkahely elhagyásáról tájékoztatni kell az intézményegység vezetőjét.

Állandó feladatai:

- A bölcsőde helységeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi hetenkénti, időszakonkénti nagytakarítási feladatokat.
- A gondozónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkezésében, öltöztetésében.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, így a gyülekezési idő alatt felügyel, ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.

Napi feladatok:

- A szakmai programnak megfelelően, a kisgyermeknevelő kérésére tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A gondozónő utasításai szerint segít a gondozási teendők ellátásában, étkeztetésben, öltöztetésben, a munkafeltételek biztosításában.
- Csoportszobák, öltözők, mosdók napi takarítása: csoportszoba porszívózás, felsöprés, felmosás.
- Az ételek előkészítése, tálalása, leszedése. A csoportszoba étkezés utáni felsöprése.
- Az intézmény egyéb helységeinek napi takarítása, portalanítás, pókhálózás.
- A reggeli órákban az udvart összesöpri, rendben tartja.

Heti feladatok:

- Játékok, bútorok, polcok lemosása, fertőtlenítése.
- A fürdőszoba teljes takarítása (csempe, WC, mosdók) vízkőoldása, fertőtlenítése.
- Fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése.
- A bölcsőde textíliáinak mosása, vasalása.
- A bölcsőde növényeinek locsolása, gondozása.
- A homok felásása, locsolása, szükség esetén ezt napi szinten megteszi

Időszakos feladatok:

- A bölcsőde textíliáinak szükség szerinti javítása, varrása, vasalása.
- Fertőző betegségek idején teljes fertőtlenítést végez a bölcsőde egész területén.
- Évente 4 alkalommal nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása).
- A csoportszoba szőnyegeinek vegytisztítása, fertőtlenítése.
- A bölcsőde kertjének rendbetétele.
- A bölcsődevezető megbízásainak eleget tesz.
- A gondozónő kérésének megfelelően a bölcsőde dekorációjának elkészítésében is tevékenyen részt vesz.
- Szükség esetén, külön díjazás nélkül, kisgyermeknevelői hiányzás miatt gyermekfelügyeletre bevonható. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza és kompetenciáit nem haladja meg.

B) <u>Különleges felelőssége</u>

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegőrzésükről, a takarékosságról gondoskodik, (anyagi kártérítési felelősséggel tartozik).
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- A bölcsőde kulcsáért teljes felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, időszakos feladatokat, amelyeket az intézményegységvezető feladatkörébe utal.

A gyermek személyiségjogainak védelme:

- Nem lehet a gyermeket testileg fenyíteni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- A rászoruló gyermekeket szükség szerint segíti.

Tervezés:

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet

Bizalmas információk kezelése:

- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat illetéktelen személyeknek.

C) Ellenőrzés

- A HACCP rendszer dokumentációját vezeti.

D) Kapcsolat

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatban udvarias magatartást tanúsít.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat!

E) Munkakörülmények

- Külön öltöző, tisztálkodási lehetőséggel.
- A munkakör betöltéséhez megfelelő állóképesség megléte.
- Évente orvosi vizsgálat.
- A munkaruházat minden esetben esztétikus és higiénikus legyen.

Joga és kötelezettsége:

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. Bizosít a munkavállalók részére.
- Szabadságának 50 % ával rendelkezik.
- Véleményezési javaslattételi jog a takarítást érintő kérdésekben.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézeti SZMSZ-t, Házirendet, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Hygiénés Szabályzatát ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani
- A munkahelyén rendet, tisztaságot tartani
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni
- Munkaidőben a munkahelyén tartózkodni
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Részt vesz:
- Munkaértekezleten,
- Továbbképzéseken,
- Új metodikák bevezetésének ismertetésén

Kapcsolatot tart:
- kisgyermeknevelőkkel
- Intézményegység vezetővel
- Óvodai dajkákkal

Munkaideje alatt hygiénes szempontból a tálalókonyhában nem tartózkodhat.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Siklós,

…… …….

Munkavállaló Munkáltató

Kisgyermeknevelő/intézményegység vezető munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	**Munkaköri leírás**
Intézmény megnevezése:	**Siklósi Óvoda és Bölcsőde**
Szervezeti egység:	**Bölcsődei intézményegység**
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	**Kisgyermeknevelő és intézményegység vezető**
Foglalkoztatás:	**Teljes munkaidőben.** **Munkaidő: heti 40 óra** **Csoportban eltöltendő idő: heti 31 óra**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**Intézményvezető**

I. Munkakör feladatai:

1.1 Általános feladatai:

- Szervezi, irányítja a kisgyermeknevelők és a kisegítő személyzet munkáját.
- Biztosítja a szakszerűség érvényesülését a gondozásban, az udvariasság rendjét a bölcsőde jellegéből adódó közegészségügyi és járványügyi előírások betartását.
- Folyamatosan elemzi a dolgozók munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységét, a gondozási munka színvonalát.
- Munkaideje napi 8 óra, de a bölcsőde naprakész adminisztrációs munkája miatt csoportban heti 31 órát köteles tartózkodni. Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők hiányzása esetén (szabadság, táppénz) az adott csoportban teljesít szolgálatot napi 7 órában. Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat. Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.

1.2 Részletes feladatai:

- 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 gondozónőkkel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- 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.

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. A napi gyermek létszám elkészítése. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, kellő időben intézkedik a gyógyszerek igényléséről, a megbízott orvossal együttesen, és azok tárolásáról.
- 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.
- Szakdolgozói értekezletek megszervezése és levezetése kettő havonta de szükség szerinti gyakorisággal. Az értekezletről írásos feljegyzés készítése.
- A gyermekek jogainak érvényesítése – Érdekképviseleti fórum
- Titoktartási kötelezettség betartása és betartatása.
- Gyakorlatba lévő hallgatók munkájának koordinálása.
- Nyilvántartja működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot, kamarai tagságot.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégeztetése, nyilvántartása.
- 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 településen működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).
- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelménynek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

1.3. Tervezési feladatai:

Elkészíti:

- éves munkatervet,
- ellenőrzési tervet,
- a dolgozók szabadságolási tervét,
- továbbképzési tervet,
- a dolgozók havi munkaidő beosztását, délutáni pótlékról, rendkívüli munkavégzésről jelentést.

1.4. Ellenőrzési tevékenysége:

- A kisgyermeknevelők szakmai, minőségi munkáját, adminisztrációs, dokumentációs tevékenységét a gyermekgondozás rendjét, minőségét.
- A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla és percentil,).

- Közegészségügyi és hygiénés szabályok betartása,
- Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- Anyagi eszközök felhasználásának hatékonyságát,
- A munkaidő betartása, betartatása, kihasználását,
- A dolgozók munkafegyelmét,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát,
- A bölcsődébe dolgozó kisegítő személyzet munkáját figyelemmel kíséri és probléma esetén jelzi az intézményvezetőnek,
- Intézeti szabályzatok, intézményvezetői utasítások, szakmai utasítások betartatását.

1.5. Gondozási tevékenység:

Saját hatáskörében végezheti:

- A gyerek felvételével kapcsolatos teendők (családlátogatás, beszoktatás, adminisztrációs tevékenységek, az új gyermek fogadása, jelválasztás, házirend ismertetése a szülőkel).
- Továbbá lásd kisgyermeknevelői munkaköri leírásban a részletes feladatokban foglaltaknál.

II. Joga és kötelezettsége:

2.1.Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a KJT. biztosít a munkavállalók részére.
- Véleményezési javaslattételi jog a gyermekgondozást érintő kérdésekben
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Aláírói joggal rendelkezik:

- munkabeosztás
- anyagigénylés
- jelenléti ív
- munkateljesítés igazolása
- szabadság igénylés
- anyag leltár
- élelmezési létszám
- a beiratkozáshoz szükséges okmányok
- csoportnapló
- gyermek törzslap – gondozónői bejegyzések
- étlap

2. 2.Kötelessége:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.

- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni – munkáltatóját tájékoztatni – megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.
- Rendkívüli eseményről (tűz, tömeges baleset) köteles azonnal jelentést tenni.
- Köteles a munkavégzéstől eltiltani, aki saját hibájából, figyelmeztetés ellenére nem vesz részt munkavédelmi oktatáson, előírt orvosi vizsgálaton, nem jelent meg, továbbá aki a munkaeszközöket nem rendeltetésszerűen használja.
- Köteles az intézeti SZMSZ-t, Házirendet, Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Hygiénés Szabályzatát ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani és betartatni.
- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.
- Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani
- A munkahelyén rendet, tisztaságot tartani
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni
- Munkaidőben a gondozási egységben tartózkodni
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani
- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.
- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az utasítások előírnak számára, mellyel a munkáltatója megbízza.

III. Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.
- Fegyelmi felelősségének elbírálásában az intézményvezető, mint munkáltatói jogkört gyakorlója jogosult.

IV. Részt vesz:

- Vezetői értekezleten
- Munkaértekezleten,
- Továbbképzéseken,
- Új metodikák bevezetésének ismertetésén

V. Kapcsolatot tart:

- a Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjével
- tagóvodavezetővel
- a gazdasági ügyintéző-óvodatitkárral
- kisgyermeknevelőkkel
- kisegítő személyzettel
- munkaegészségügyi szolgálat dolgozójával (üzemorvos)
- bölcsődeorvossal

- védőnőkkel
- családsegítő szolgálat dolgozóival (pszichológus)
- nevelési tanácsadó
- házi gyermekorvosi szolgálat
- hasonló profilú gyermekintézmények
- korai fejlesztő szakemberei
- gyermekjóléti szolgálat
- gyermekvédelem szakemberei
- gyámhatóság
- élelmezésvezetővel

Nyilatkozat:

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Siklós,

…… ……..

Munkavállaló Munkáltató

III. számú melléklet - Házirend

HÁZIREND

A bölcsőde címe: Siklósi Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei intézményegység
7800 Siklós, Köztársaság tér 7.
Telefon száma: 06-72-351-817
Az intézményvezető neve: Tóth Mónika (intézményegység vezető)
Elérhetősége: 06-72-351-817
06-30-8842-015 (szolgálati-telefonflotta)
E-mail: siklosibolcsode@gmail.hu

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására.
A bölcsődei nevelés-gondozás gyermekközpontú, a családi nevelés kiegészítéseként a gyermeki személyiség kibontakozását támogatja.

A házirend hatálya kiterjed a (2./1994.(I.30.) NM rendelet) 7800 Siklós Köztársaság tér.7. szám alatt működő bölcsődébe felvett gyermekek szüleire és dolgozóira. Általános tudnivalókat fogalmaz meg, meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, valamint a „Szülői Érdekképviseletei Fórum” működését.

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A bölcsődei nevelés gondoskodik:
A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről;
A testi-, a szociális-, a mozgás,- az értelmi képességek alakításáról, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról;
Optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről. A szakképzett kisgyermeknevelő minden gyermeket magas színvonalon szeretetteljes légkörben etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül gondoz és nevel.
15/ 1998 (IV.30) N.M rendelet szerint, ahol a bölcsődei alapellátást nem zavarja és a személyi és tárgyi feltételek lehetővé teszik, ott játszóházat, gyermekfelügyeletet és egyéb szülőket támogató szolgáltatásokat működtethet a bölcsőde. Nálunk erre, jelen helyzetben nincs lehetőség.

A bölcsőde nyitva tartása:

A gondozási nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig. 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
Bölcsődék napja: 15/1998.(IV.30.) NM rendelet: a bölcsőde zárva tart
Takarítási szünet időpontja: képviselői döntés alapján történik
Az intézmény napi nyitva tartása: reggel **6.30-tól 16.30-ig.**

A gyermek érkezésének és távozásának a rendje:

1. Az intézmény naponta reggel 6.30 órától 16.30 óráig tart nyitva. A bölcsőde naponta reggel 6.30 órától 9.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket, ezt követően a kaput bezárjuk és csengetéssel lehet jelezni a bejutási szándékot. A reggeliztetés 8.00-tól 8.30-ig tart, ezért kérjük, azokat akik reggelizni szeretnének, hogy 8h-ig érjenek az intézménybe, 8.30 h után az étkezést nem tudjuk biztosítani. A gyermekek hazaviteléről 16.30 óráig gondoskodjanak.
2. Kérjük a kedves szülőket, hogy reggeli érkezés után mielőtt, még csoportba beadnák gyermeküket, használják a fürdőszobát. (kézmosás és szükség szerinti WC használat)
3. A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozásakor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőknek.
4. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa az üzenőfüzetben, írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.
5. A szülők módosításait csak kivételes, rendkívüli esetben fogadjuk el telefonon és/vagy írásban (messenger, facebook, sms), ilyenkor a szülő által megbízott személy a kisgyermekkel való távozásakor egy nyomtatványt ír alá.
6. Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
7. Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelenik meg, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelezzük a gyermekjóléti szolgálatnak.
8. A gyermek átvétele előtt és átadását követően a gondoskodás a szülő feladata, felelősségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.
9. Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
10. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására.
    Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, mind az ellátott gyermekek és a szüleik, mind a dolgozók kötelesek rendeltetésszerűen használni, és a szándékos és nem szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
11. Legyen a bölcsődés gyermeknek kényelmes, szabad mozgásában nem akadályozó (az időjárási viszonyoknak megfelelő) ruházata, tartalék felszerelése, váltócipője, udvari öltözéke. Kérjük a ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel lássák el, és az öltözőben kijelölt polcon helyezzék el.

A gyermek étkezése a bölcsődében:

Az étkezések ideje:
Reggeli: 08.00-08.30-ig
Tízórai: 09.30-10.50-ig
Ebéd: 11.30-12.00-ig
Uzsonna: 15.00-15.30-ig

1. Az étkezési térítési díj összegét a képviselő-testület - mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.

2. 100%-os térítési díj kedvezményre jogosult az a szülő, akinek gyermeke részére rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt állapítottak meg.
3. 100%-os térítési díj kedvezményre jogosult az a szülő, aki háztartásában 3 illetve több gyermeket nevel, valamint az a szülő, akinek gyermeke tartósan beteg.
4. Ingyenes étkezési kedvezményben részesül az a szülő, akinek a családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-t (6.sz. melléklet a 328/2011. (XII.29) korm. Rendelethez Nyilatkozat
5. A szülő köteles a bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat felszólítás nélkül- saját érdekében - bemutatni.
6. Az étkezési díjakat előre kell befizetni a bölcsődei hirdetőn közzétett, a szolgáltató (TS.Gastro) által meghatározott időpontokban, a határidő betartásával.
7. Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania. Minden nap 9 óráig van mód a következő napi étkezés lemondására, illetve kérni azt a hiányzás után. Hétvégét megelőzően, ha a kisgyermek biztosan várható hétfőn, péntek 9 h-ig adjanak erről jelzést számunkra. A lerendelés arra az időre szól, amíg a szülő kéri azt. A bejelentést telefonon, az e célra létrehozott Facebook-os zárt felületen vagy személyesen lehet megtenni.
8. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
9. Az elmulasztott befizetések pótlására az óvodatitkár jelzése alapján, az intézményegység vezető hívja fel a szülők figyelmét.
10. Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról.
11. A napi 4x-i étkezés megszervezése a csoportban a kisgyermeknevelők feladata, a nevelési programban meghatározottak szerint.
12. A konyhai dolgozó köteles az élelmiszerekről ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 48 órán át.
13. Az ételallergiás gyermeke számára teljes diétás étkeztetésre van lehetőség. Kérjük az erről szóló szakorvosi igazolást, szakvéleményt minden esetben bemutatni.

Gyermekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

1. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani. Ez vonatkozik: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra.
2. Továbbá kérjük tudomásul venni, hogy a bölcsőde orvos az egészséges gyermekek fejlődését nyomon követi, és ennek érdekében a szükséges státus vizsgálatokat elvégezi.
3. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy hányás, hányinger és hasmenéses tünetek jelentkezése esetén, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.
4. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
5. Felhívjuk a szülő figyelmét, hogy a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről tájékoztassa a bölcsődét.
6. A meglévő kivizsgálás eredményét kérjük a gyermek érdekében, a diéta eredményes alkalmazása érdekében bemutatni. A későbbiek során aktuális új vizsgálati eredményekről is tájékoztatást (orvosi véleményt) kérünk.

7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a bölcsődében a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Természetesen a bölcsődeorvos a rendelkezésünkre áll. Kérjük, hogy ha a szülők elérhetősége megváltozik, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelőinek.
8. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24órán belül kérjük a bölcsődével tudatni.
9. Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adja a kisgyermeknevelőnek addig a gyermek közösségbe nem vehető be.
10. A szülő köteles bejelenteni a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl.: epilepszia, asztma, krupp, allergia) Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes bölcsődei ellátás időtartamára. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Az átadott gyógyszert névvel, használati utasítással ellátva a gyógyszerszekrényben kell tárolni. A gyermek betegségét, a gyógyszeradagolás mennyiségét az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell.
11. Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelők a törvényben előírt kötelességük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.

Egyéb szabályok:

- A gyermekek számára biztonságos benti lábbeli használata kötelező, egészségügyi és baleset megelőzési szempontok miatt. Nem elfogadott a papucs, csúszós talpú lábbeli, a gyermek lábáról könnyen leeső szandál, cipő.
- Kérjük, hogy a bölcsődei átadóban gyermekeiknek ne adjanak ételt, ill. a magukkal hozott élelmiszert ne tárolják a gyermek szekrényében, továbbá, hogy ne hozzanak italos flakonokat, csőrös itatókat sem (balesetvédelmi és higiéniai szempontok miatt).
- Intézményünk nem rendelkezik infrastruktúrával arra (így a higiéniai követelmények is sérülnek), hogy a szülők mosdóigényüket nálunk elégítsék ki.
- Kérjük a szülőket, hogy utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.
- A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, és a szeszesital fogyasztás!

II. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud „közvetítőként” fellépni. A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy a bölcsődében folyó nevelési-gondozási munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetében mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézményegység vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetések

- közös rendezvények
- egyéni beszélgetések
- fogadóóra (előzetes időpont egyeztetést követően) minden hónap első keddjén
- kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az baleset kialakulását idézheti elő, és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát. A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől vagy az intézményegység vezetőjétől kérjenek.

1. Szülői értekezleteket évente rendszeresen tart a bölcsőde vezetője (újfelvételes gyermekeknek, a házirend és napirend ismertetése valamint a bölcsődei nevelés-gondozás feladatairól). Az aktuális események megvitatására, pedig csoportos szülői-kisgyermeknevelői megbeszélést kezdeményez a bölcsőde.
2. Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni.
3. A gyermek szülővel történő beszoktatása (minimum két hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedését, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermek napi tevékenyéről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozzon az.
5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön lehetőséget kínálunk az egyéb ünnepek alkalmával szervezett látogatással.
   Kérjük, hogy a várható látogatásuk időpontját előre egyeztessék a bölcsőde vezetőjével.
6. A bölcsőde vezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportban tartózkodás során tart kapcsolatot a szülőkkel. Külön lehetőség a szülők részére, a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, alkalom adódik a problémák megbeszélésére.
7. A bölcsődei eredményes nevelő-gondozó munkához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (élelmezésvezető, konyhai dolgozók és takarítók) munkája is szükséges.
8. Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos.
9. Ügynökök, üzletszerzők a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
10. Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A gyermek jogai:

A gyermeknek joga van:

1. hogy az intézményben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön.
2. hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa.

3. hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön.
4. hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
5. hogy intézményünkben családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek kötelességei:

1. A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
2. Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-gondozási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

Szülők a bölcsődében:

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.
Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai:

1. A szülőt megilleti a nevelési-gondozási intézmény szabad megválasztásának joga.
2. A szülő joga, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirendről minden szülő a tájékoztatást megkapja, és ezt aláírásával igazolja.
3. A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez-gondozásához tanácsokat, segítséget kapjon.
4. Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
5. A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelessége:

1. Hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
2. Biztosítsa gyermeke bölcsődei nevelésben-gondozásban való részvételét.
3. Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességét és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
4. Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
5. Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátításával.
6. köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről a család életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét

tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt ténylegesen befolyásolja, korlátozza.

7. Tartsa tiszteletben a bölcsődei dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
8. Köteles gondoskodni az időjáráshoz, a gyermek tevékenységéhez megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatról.
9. A szülő által biztosított felszerelések: ágynemű, a gyermek személyes tisztasági felszerelése: pelenka, bőrápoló krém, nedves törlőkendő, váltócipő és ruházat. Ezen holmik tisztántartása, cseréje a szülő kötelessége.

A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményegység vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével
- A nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményegység vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggően 10 napig indokolatlanul nem veszi igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményegység vezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve a törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

III. SZÜLŐI FÓRUM

A bölcsődébe az **1997.évi. XXXI**. Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint megalakult és érdekvédelmi szervként működik az érdekképviseleti fórum.
Tagjai: a csoportokat képviselő szülők, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők és a fenntartó önkormányzat delegáltja.
Feladata: Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme, aktuális tagjainak névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

1. A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum felé.
   - az ellátást érintők orvoslása érdekében
   - a gyermeki jogok sérelme
   - a dolgozók kötelezettség szegése esetén

2. A fórum az elé terjesztett panaszokat a hatáskörébe tartozó ügyek esetében megvizsgálja.
3. További intézkedéseket kezdeményezhet a Fenntartónál és az intézmény ellenőrzését ellátó Szociális és Gyámhivatalnál.
4. Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermekeket és a felnőtteket érintő problémás ügyekben.
5. Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatásokról.
6. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásában.
7. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint)
8. Döntéseit 15 napon belül köteles a panaszosok tudomására hozni.

Adatvédelem:

A bölcsőde dolgozói a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

Egyéb szabályok:

A kisgyermeknevelők – a gyermek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást a szülő nem tartja be, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.
Otthonról hozott kerékpárokat, motorokat, babakocsikat a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
A bölcsődébe hozott tárgyakért, ékszerekért felelősséget nem tudunk vállalni.

Házirend közzététele:
A házirendet az újfelvételes gyermek szülei beiratkozáskor kapják meg, szóban írásban az első szülői értekezleten ismételten tájékoztatva vannak, továbbá elhelyezésre kerül az öltözőben.

A házirend hatálya:
A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend tudomásul vételét és betartását köszönjük.

Siklós, 2020. augusztus 24.

Fromberger Gáborné Siklósi Óvoda és Bölcsőde intézményvezető	Tóth Mónika Bölcsődei intézményegység vezető

IV. számú melléklet – Titoktartási nyilatkozat

Titoktartási nyilatkozat

„Alulírott ..... (név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a .... (munkáltató megnevezése)-val kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: …

.....

munkavállaló aláírása

V. sz. melléklet - Jegyzőkönyv

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Siklósi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei intézményegységének vezetői irodájában ……. -án.

Jelen vannak a bölcsődei intézményegység dolgozói a mellékelt jelenléti ív alapján.

A bölcsődei Szakmai Program érintett részeinek módosítására személyi változások miatt került sor.

Tóth Mónika Intézményegység vezető	Jegyzőkönyvvezető

JELENLÉTI ÍV

	NÉV	**ALÁÍRÁS**
1.	Kalányos János	
2.	Révész Ferencné	
3.	Szentgróti Roxána	
4.	Teppert Éva	
5.	Tóth Eszter	
6.	Tóth Mónika	

Siklós, 2020.08.24.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el.
A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyeknél a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapdokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.
A Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása
Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével
Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a szakszervezeti képviselő.
A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Az SZMSZ mellékletei a szabályzat szerves részei, de az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások azt szükségessé teszik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A módosított SZMSZ hatályba lép 2020. 08.24-el. Visszavonásig érvényes.
Jelen egységes szerkezetbe foglalt, módosított Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata az intézményvezető kezdeményezésére a vezetési szerkezet és a törvényi változások miatt hatályát veszti.
Hozzáférhető: intézményvezetői, tagintézmény-vezetői és bölcsődei intézményegység-vezetői iroda

Siklós, 2020.08.24.

Fromberger Gáborné
intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda Szülői Szervezete és a bölcsőde Érdekképviselői Fórumának képviselői. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmaztak meg.

Siklós, 2020.

Székhelyen lévő óvoda Szülői Szervezetének elnöke	Köztársaság Téri Óvoda Szülői Szervezetének elnöke
Veresné Varga Nóra bölcsődei intézményegység Érdekképviseleti fórum	Burány Aranka bölcsődei intézményegység Érdekképviseleti fórum

Az óvoda szakszervezetének nevében Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a törvényben biztosított véleményezési jogkörét gyakorolta a szakszervezeti képviselő. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Siklós, 2020……

Jandura – Kajus Szibilla
Szakszervezeti képviselő

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Siklósi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestületei és kisgyermeknevelő közössége a 2020.08.24-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezleten 100 % - os szavazatarránnyal elfogadta.
Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Siklós, 2020.08.24.

Fromberger Gáborné
intézményvezető

Ph.

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Némethné Bálint Bernadett	Bagladiné Mayer Tímea

Teppert Éva