

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde
Székhely:Lábatlan, Piszkei ltp.10,
Telephely:Lábatlan, Óvoda u.33.
email:zengoovoda@gmail.com
micimackolabatlan@gmail.com

LÁBATLANI ZENGŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület elfogadta: 2022.08.29.

Kelt: Lábatlan, 2022.08.29.

**Módosította: Mészáros Erzsébet
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK:

I.	Az SZMSZ CÉLJA	4
-	A szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
-	Az SZMSZ hatálya	5
-	Az SZMSZ hatálybalépése	5
-	Az SZMSZ személyi hatálya	5
-	Az intézmény általános jellemzői	5
-	Az intézmény jogállása	6
II.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	6
-	Dolgozókat érintő dokumentumok	7
-	Szülőket érintő dokumentumok	7
-	A gyermek fogadása (nyitva tartás)	7
-	A nyári zárás időpontja	7
-	Nevelésnélküli munkanap	7
-	Munkarend	8
-	A vezetők benntartózkodási rendje	9
-	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó ált. rendelkezések	9
-	Az intézmény helyiségeinek használói felelősek	9
-	A gyermekek által használt helyiségek használatának szab.	10
-	Belépés és benntartózkodás rendje jogviszonyban nem állók	10
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
-	A vezető és feladatköre	12
-	A vezető felelős	12
-	A vezető feladata	12
-	A vezető feladataiból, hatásköréből átruházza	13
-	A vezető helyettes felelős	13
-	A vezetők helyettesítési rendje	13
-	Az intézmény alkalmazottak közössége	14
	– A nevelők közösségei	14
IV.	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
-	A pedagógiai munka belső ellenőrzési feladatai	15
-	A nevelőmunka belső ellenőrzésre jogosultak	15
-	Kiemelt szempontok a nevelő Munka belső ellenőrzése során	16
-	Az ellenőrzés fajtái	16
V.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLAT-	

TARTÁSI FORMÁI	17
- Az óvoda, bölcsőde közösség	17
- A szülői szervezet (közösség)	17
- Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái	17
- A vezetőség és a közösségek kapcsolattartási formái	17
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER	18
- Az óvoda és az iskola kapcsolata	19
- Nevelési Tanácsadó, logopédus, családsegítő Szolgálat, Gyámhatóság	20
- Művelődési Ház	20
Kapcsolat a fenntartóval	20
VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK	20
VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE	21
- Az alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrő vizsgálata	21
IX. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, VEZETŐI-ALKALMAZOTTI FELADATOK A BALESETMEGELŐZÉS-BALESET ESETÉN	22
- Elvárható és tilos magatartásformák	22
- Gyermekevédelem	23
- Pedagógiai eszközök – együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal	23
- A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbaleset esetén	25
X. SZÜKSÉGES TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	26
- Rendkívüli esemény fajtái:	26
- Bombariadó	26
- Tűzriadó	26
- Betörés esetén	27
XI. Elektronikus úton előállított dokumentumok	28
XII. Reklám tevékenység	
XIII. Bölcsődei intézményegység szabályozása	29
XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	39
LEGITIMÁCIÓ	
Mellékletek :	
1. Adatkezelési Szabályzat	42
2. Ügyintézés iratkezelés	
3. Munkaköri leírások	
4. Házirend	
5. Munkaközösség munkaterv	

I. BEVEZETŐ, AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul egyetértése szükséges. Kn. tv.25.§ A hatályosság határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az intézményben ki kell függeszteni, a láthatatlan honlapon is megtekinthető, arról az első szülői értekezleten tájékoztatás kell adni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ hatálya

Területi hatálya kiterjed: Az intézmény épületére, udvarára, az óvoda, bölcsőde területén kívül szervezett, a nevelés idejében zajló programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Személyi hatálya kiterjed: Az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, valamint az intézménnyel kapcsolatban levő partnerekre. *Az SZMSZ személyi hatálya*

- az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,

- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők, – egyéb munkakörben dolgozók

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:

Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye:

Lábatlan Piszkei ltp.10.

Telephelye: Lábatlan Óvoda u.33.

Alapító okirat kelte: 2017.10.06.

Az intézmény OM azonosítója: 031750

Az intézmény fenntartója: Lábatlan Város Önkormányzata

A Költségvetési szerv fő tevékenységének szakágazata:

851020 Óvodai nevelés . Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. A gyermek 3 éves korától ellátja- a Gyvt –ben meghatározottak szerint- a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Óvodai étkeztetés. Képesség fejlesztés. sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés , ellátás működtetési feladatai

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

091120 Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermek étkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermek étkeztetés bölcsődében

Intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde Gazdálkodási

jogköre: önállóan működő költségvetési szerv , amely

kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítmény igazolási joggal és felelősséggel rendelkezik. Gazdálkodási-számviteli feladatokat Lábatlani Polgármesteri Hivatal látja el.

Intézménybe felvehető maximális létszám: székhelyen: 80 fő óvodai nevelés

12 fő bölcsődei ellátás

telephelyen: 125 fő óvodai nevelés

Bélyegző felirata, lenyomata:

Hosszú:

Kör:

A bélyegző használatára jogosult: intézményvezető, helyettesek, óvodatitkár.

Az intézmény vezetése:

intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét Lábatlan Önkormányzat képviselőtestülete pályázat útján nevezi ki. A vezető az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Felelőssége kiterjed az intézmény működésének valamennyi kérdésére. A vezető feladata, hogy biztosítsa a szakszerű, hatékony és gazdaságos működést.

intézményvezető helyettes:

A vezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít, feladatait az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan látja el, mely kiterjed az intézmény egész működésére. Intézkedéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.

Vezető a bölcsődében:

A bölcsőde szakmai irányítását végzi, feladatait az intézményvezető útmutatásai alapján önállóan látja el, melyért havi pótlék illeti meg a 257/2000 Kr. rendelet 15 §a alapján.

AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az óvoda és bölcsőde önálló jogi személy Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó intézmény, a gyermekjóléti ellátás része, három év alatti gyermekek ellátását, szakszerű nevelését gondozását végzi.

Fenntartásáról az állam, illetve a helyi önkormányzat gondoskodik. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

II. MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvoda és bölcsőde működését és tartalmi munkáját meghatározó helyi szabályok, dokumentumok, melyek az intézmény teljes alkalmazotti körének munkáját segítik, szabályozzák:

- Alapító okirat, működési engedély
- Pedagógiai program,
- Szakmai program bölcsődei,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend,
- éves munkaterv,
- Közalkalmazotti szabályzat,

Az intézmény dokumentumai: Óvodai törzskönyv, Felvételi napló, Tűzvédelmi Szabályzat, Gyermekevédelmi terv, csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, Szülői Szervezet terve.

Dolgozókat érintő dokumentumok:

- Nevelési programok, – éves munkaterv, házirend

Szülőket érintő dokumentumok:

- Nevelési programok, - központi faliújságon kerül elhelyezésre, lábatlani honlapon megtekinthető – Házirend
- minden beiratkozó szülő szülői értekezleten tájékoztatást kap, központi faliújságon kerül elhelyezésre, lábatlani honlapon tekinthető át.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Az intézmény nyitva tartási ideje 11 óra a Piszkei ltp alatti székhelyen, reggel 5:30 és délután 16:30 óra között, 10.5 óra 5.30-16 óráig az Óvoda utcai telephelyen.

Nyitva tartás

Teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak gyermekekkel, reggel 5:30-7-ig összevont csoportban, a kijelölt csoportszobában, és délután 15.30-tól a székhelyen, 15 órától a telephelyen összevont csoportban a kijelölt csoportszobában foglalkoznak az ügyeletes óvodapedagógusok. Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb 16 óráig a telephelyen, és 16.30 óráig a székhelyen kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 12 év feletti, cselekvőképes személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A bölcsődében egész nap folyamán szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Szorgalmi időszak szeptember 1- május 31-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás (1 hónap) alatt szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról

A szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha ünnepek alatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Decemberben a két ünnep között az intézmény zárva tart.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény irodájában történik. A nyitva tartáson túl az intézmény épületében, kertjében hétfőn és munkaszüneti napokon csak az intézményvezető engedélyével lehet tartózkodni.

Nevelésnélküli munkanapot

Nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt) Az intézmény ebből novemberben és áprilisban és júniusban egyegy napot vesz igénybe.

A gyermekek napirendje – a program alapján – a csoportnaplóba és a csoport faliújságokon kerül rögzítésre.

A házirend az intézményi élet szervezeti kerete, a szülő felé a jogokat, köteleességeket, és helyi szokásokat szabályozza.

MUNKAREND

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban, (székhely: 17 teljes és egy részmunkaidős, telephely: 18 teljes és két részmunkaidős) az intézmény vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes (1 fő székhelyen, 1 fő telephelyen),
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár

a pedagógiai munkát közvetlenül segítők:

- dajkák a székhelyen, gondozónők telephelyen ,konyhai dolgozók mindkét intézményben

a bölcsődében:

- kisgyermeknevelő, vezető aki a szakmai vezetést látja el □
bölcsődei dajka

A közalkalmazottak munkarendjét a Köznevelési. tv. a Kjt. és a helyi sajátosságok határozzák meg.

A munkarend változhat az év folyamán pl. szabadságot ideje alatt, hiányzások, egyéni kérések és az egyéb feladatok ellátása során, ezáltal változhat a műszak beosztás.

A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget, bölcsődében a másik kisgyermeknevelő helyettesít. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos teher megosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

Az intézményvezetőjének figyelembe kell venni:

- az egyenletes terhelés megvalósítását,
- a törvényes előírások betartását, – a túlmunkáért járó anyagi juttatásról szóló szabályok érvényesítését.

Jelentési kötelezettség:

Betegség és rendkívüli esemény esetén, mely a dolgozót a munka megkezdésében akadályozza, köteles munkakezdés előtt a munkáltatót értesíteni! A jelentési kötelezettség vonatkozik a hiányzás körülbelüli időtartamára is, hogy a munkáltató megfelelően tudjon gondoskodni a helyettesítésről. Bizonytalan, hosszabb idejű hiányzást, minden héten pénteken 1/9-ig kell jelenteni./ helyettesítés megszervezése miatt/

A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti beosztásban végzik (szükség esetén célszerű átcsoportosítással):

A technikai dolgozók munkájukat szükség esetén változó helyen, változó területen végzik.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék

A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek vagy a helyettesének illetve a megbízott helyettesének, a nyitva tartás ideje alatt szükség szerint az intézményben kell tartózkodnia. A vezető általában három napot a telephely óvodában és két napot a székhely óvodában tölt. A vezető hétfőtől – péntekig általában 8-13³⁰ óráig az intézményben tartózkodik. A helyettesek a munkarendjükben meghatározottak alapján végzik munkájukat.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges

intézkedések megtételére. A megbízást és a megbízás rendjét írásban a dolgozók tudomására kell hozni.

Helyettesek: Telephely: Speier Ernőné

helyettesíti: Tóth Helga

Székhely: Vámos Lászlóné

helyettesíti: Kovács K. Mónika

Szabadságuk esetén a rangidős óvónő látja el a feladatot.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezése.

Az épületen címeres tábla van elhelyezve, homlokzatán a 132/2000(VII.14.)

Kormányrendelet alapján nemzeti színű lobogó.

Az intézmény a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó szempontjai szerint az intézmény vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza. (értesítés formájában).

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda, bölcsőde konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az intézmény által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda, bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda, bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért, Mt.179§-a alapján kártérítési kötelezettségük van.
- az óvoda, bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, – az intézmény szervezeti és működési szabályzatában valamint, – a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda, bölcsőde épületében a dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Fontos, hogy napközben a kapu a gyermekek biztonsága érdekében állandóan csukva, (gyermek biztonsági zár is) legyen!

A gyermekek intézményen kívüli kísérése : minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát, vagy gondozónőt kell biztosítani.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak a vezető engedélyével lehet az intézményből elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény területén és környezetében tilos a dohányzás.(szabályzatban rögzítve)

A gyermekek által használt helyiségek használatának szabályai:

Megfelelően kialakított szokás-szabályrendszer, és a kultúrált viselkedési szabályok betartása, valamint állandó felnőtt felügyelet biztosításával.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem álló személy, vagy személyek bejelentik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az intézményvezető, helyettes, óvodatitkár a megfelelő helyre és személyhez irányítja. Ügye elintézése után haladéktalanul el kell, hogy hagyja az intézmény területét.

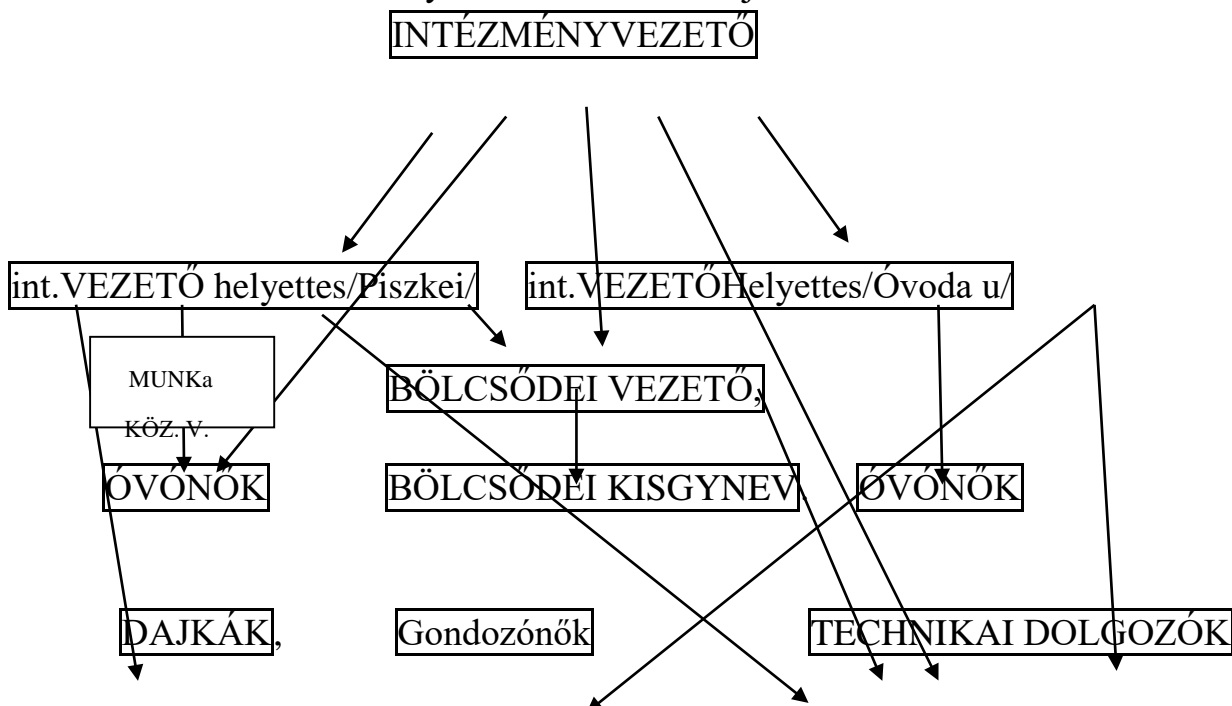
Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** 2011. évi CXC. törvény 24& (3) Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

III. AZ ÓVODA, BÖLCSŐDE SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti struktúrája



Az intézményvezető és feladatköre

Az óvoda, bölcsőde élén az intézményvezető áll a Kn tv. 68-69 §-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

A vezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. A vezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, a 11/1994 MKM rendelet, a fenntartó, az óvoda belső szabályzatai határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, közalakkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- Képviseli az intézményt
- **Felel** a pedagógiai munkáért,
- Nevelőtestület vezetéséért, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- Nemzeti, óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek és a dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- Gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, – az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért. Kn tv.69§.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel együttműködés,

- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása, az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- munkáltatói jogkörét nem adhatja át senkinek.

Az intézményvezető megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza:

- intézményvezető helyettesekre
- a nevelőmunka ellenőrzésének részterületeit,
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért, továbbképzési tervre javaslatot tesz
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, szabadságok nyilvántartásáért,
- gyermek balesetek megelőzéséért,
- pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

Az intézményvezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Munkaközösségvezető feladata:

a munkaközösség vezetése(hagyomány őrző, környezet védő), az óvodapedagógusok ez irányú munkájának koordinálása az éves munkaterv alapján, munkaterv elkészítése, a munka megszervezése.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörbe tartoznak.

A vezető helyettes távollétében az állandó megbízott helyettes Tóth Helga és Kovács K. Mónika, illetve a rangidős óvónő. Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége 2 havonta, tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A

megbeszéléseket az int. vezető készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, a bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodánál, bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak és a vezető online formában is tartja a kapcsolatot.

Az óvodai, bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik. Az aktívan dolgozó közalkalmazottak Cafetéria juttatást kapnak, a fenntartó által meghatározott összegben. 30 napot meghaladó tartós hiányzás esetén a helyettesítő dolgozót illeti a juttatás.

A munkavégzés szabályait a MT és a Kjt rendezi: túlmunka, szabadság. A munkavállaló kártérítési felelősségét a Mt 179-190 §-a szabályozza.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a bölcsődei kisgyermeknevelők. A testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési tv. 70.§-a valamint a 11/1994 MKM rendelet 29§-a határozzák meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezető és az alkalmazottak kapcsolattartása online formában is működik, ami az azonnali információ áramlást biztosítja.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, – a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, – jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes megbízása előtt.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet, augusztusban
- tavaszi nevelési értekezlet, – nevelési évet záró értekezlet, júniusban.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az int.vezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Vezetőség tagjai: intézményvezető, két helyettese, bölcsődei vezető, Közalkalmazotti Tanács tagok.

IV. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje, fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi

pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes

gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, - a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA

Szülői szervezet (közösség)

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. A bölcsődében érdekképviselői fórum működik, melynek működése a bölcsődei házirendben található.

Az óvodai, csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívával. *Az óvoda és a csoportok is rendelkeznek facebook közösséggel, ami az azonnali információ áramlás miatt szükséges.*

Rendkívüli helyzet esetén biztosított az azonnali értesítés, illetve rendkívüli szünet idején az online kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel, így a fejlesztést is meg tudjuk valósítani.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az intézmény éves munkatervének. Az elnökkel a vezető tartja a kapcsolatot, akadályoztatása esetén a helyettese.

Az óvodai, szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy a szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 51 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra; -
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján, - ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

Nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

Óvodánkban kialakult hagyomány,(lehetőségek szerint) hogy kiscsoporttól

kezdődően az óvodapedagógusok, gondozónők, dajkák felmenő rendszerben dolgoznak együtt.

A csoport mindennapi életéhez kapcsolódó szokás, szabályrendszert,

- értekezleteken,
- megbeszéléseken, – beszélgetéseken rögzítjük.

A vezetőség és a közösségek kapcsolattartási formái:

Közalkalmazotti Tanács:

A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács tagjai és a vezető feladata.

Alkalmazotti közösség:

A teljes alkalmazotti közösséget a vezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal a vezető hív össze. Az értekezleten a vezető tájékoztatja a dolgozóit az óvodai, bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban a vezető hívja össze. A vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Minőségfejlesztést támogató, önértékelési csoportt:

- munkamegbeszélések,
- tájékoztatás, informálás, – dokumentációk ellenőrzése,

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER

Az óvoda és az iskola kapcsolata

Megfogalmazott célunk az egyéni képességek figyelembevételével, a gyermeki játékszabadság tiszteletben tartásával, környezetében jól eligazodó, jó kapcsolatteremtő képességekkel rendelkező, az iskolai életre alkalmassá váló gyermekek nevelése.

A kapcsolattartás formái:

- a nagycsoportos gyermekek iskolalátogatásai,
- óvónők látogatása az iskolában,
- tanítónők meghívása nagycsoportba,
- tanító néni szülői értekezlet a nagycsoport számára, ahol lehetőséget kapnak a szülők, hogy megismerhessék az iskolát és az induló osztályok típusait.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget, - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére. – iskolaérettségi előszűrés, mérés szeptemberben
- magatartásbeli, fejlődési zavarok esetén, szülővel egyeztetve, szakember segítségét kérjük,
- kölcsönös tájékoztatás az eredményekről, **Logopédus:**

A Pedagógiai Szakszolgálat által kialakított rend szerint végzi a beszédhibás gyermekek fejlesztését. Az óvodapedagógusok és a logopédus napi kapcsolat során kölcsönösen tájékoztatják egymást a logopédiára szoruló gyermekek fejlődéséről.

Családsegítő Szolgálat:

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Gyámhatóság:

A pedagógus és a gyermekvédelmi felelős súlyos, indokolt esetben veszi fel a kapcsolatot a Gyámhatósággal. A Gyámhatóság kérésére a gyermekről írásos pedagógiai véleményt adunk ki.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

Művelődési Ház:

A kapcsolattartás formái: gyermekműsorokon, gyermekfoglalkozásokon való részvétel, különösen a nagycsoportosok esetében.

Kapcsolat a fenntartóval:

Lábatlan Önkormányzat Polgármesteri Hivatal A kapcsolattartás formái:

Az Önkormányzat által meghatározott módon.

- értekezletek,
- megbeszélések,
- levelezés,
- hivatalos rendezvények,
- kérdőív.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK:

Az ünnepek, az ünnepre való készülődés a közös kirándulások, színházlátogatások, a hétköznapokat színesebbé, örömtelibbé teszik. A közös készülődés, a tevékenységek közösségformáló erővel bírnak.

Óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontja: A szülőket a faliújságon legalább 7 nappal előbb értesítjük.

Ünnepeink:

- Mikulás december 6.
- Karácsony december 20-22.
- Farsang február
- Húsvét

- Anyák napja- május
- Gyermeknap, családi nap-május vége
- Nagycsoportosok búcsúztatása június 1-10

Megemlékezések: március 15-én zászló elhelyezése az emlékműnél

Június 4-én Nemzeti Összetartozás Napján az óvoda közössége énekléssel, játékokkal ünnepel

A szülők igénye alapján ünnepeinket nyitottá tettük, így a szülők részt vehetnek rajta, közös családi programokat szervezünk.

Hagyományaink:

- kirándulások, szüret meghívás alapján,
- színház látogatás,
- bábjáték előadás ,
- Márton napi felvonulás
- Kisze báb égetés vagy úsztatás
- Pünkösdölés

Kirándulásaink:

Óvodánkban hagyományá vált, hogy a nagycsoportosoknak minden évben, tavasszal egy nagy kirándulást szervezünk. A szervezési feladatokban a szülők segítenek (hely kiválasztás, programok, busz szervezése a költségeket a szülők vállalják). Vidám hangulatú egész napos rendezvény, a gyermekek számára.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek ellátása

Az óvodai, bölcsődei egészségügyi ellátás működésének legfőbb célja a gyermekek egészségének megőrzése, az egészségkárosodás, a betegségek kialakulásának megelőzése. Az óvoda, bölcsőde működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta stb.)

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Fontos, hogy a szülők az adataikban történt változásokat haladéktalanul jelezzék a gyermek pedagógusának. A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, szükség esetén orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelést nem alkalmazunk, csak ha a gyermek orvosi előírásra rendszeresen gyógyszer szedésére szorul!

A szülők gyermekük allergiájáról, betegségükről adatlapon nyilatkoznak.

Az intézményt egészséges, gondozott gyermek látogathatja, betegség után orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek évenkénti egészségügyi felügyeletét és a beiskolázás előtti szakorvosi vizsgálat megszervezését (szemészet, hallás és általános) gyermekorvos látja el. A bölcsődében a gyermekorvos heti rendszerességgel látogatja, felügyeli a gyermekeket.

Óvodánkban a gyermekek minden nevelési évben játékos formában ismerkedhetnek meg a fogorvos munkájával és a fogmosás technikájával – a szakemberek közreműködésével. Évi egy alkalommal szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermek fogorvos rendelőjében. A kapott beutalóval a szülő viszi kezelésre gyermekét.

A védőnő gyógyító-megelőző munkája során az alábbi alap szűrővizsgálatokat végzi:

- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
- gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése, -
- egyéb egészségnevelési feladatok.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A bölcsőde a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrő vizsgálata:

Jogszabályoknak megfelelően évente egy alkalommal (illetve szükség szerint) üzemorvosi alkalmassági vizsgálaton vesz részt az óvoda minden dolgozója. Előtte kötelező vizsgálat a RTG szűrés. A továbbiakban orvosi beutalás alapján történnek a vizsgálatok. Az alkalmazás feltétele a sikeres alkalmassági vizsgálat!

IX.ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, VEZETŐI – ALKALMAZOTTI FELADATOK A BALESET MEGELŐZÉS - BALESET ESETÉN

Elvárható és tilos magatartásformák:

Mindenki számára kötelező érvényű a közösen kialakított egységes szokás és szabályrendszer betartása, s alkalmazása a mindennapokban.

Különös hangsúlyt kap a balesetmentes viselkedés, baleset megelőzés! Veszélyforrás észlelése esetén minden dolgozónak jelentési kötelezettsége van.

Munkahelyi baleset esetén azt azonnal jelenteni kell a munkáltatónak, akinek kötelessége azonnal intézkedni:

- elsősegélynyújtás, orvosi ellátás biztosítása,
- családtagok értesítése,
- jegyzőkönyv elkészítése,
- fenntartó értesítése, munkavédelmis értesítése

A TILOS tevékenységi formák hangsúlyozott szerepet kapnak a szabályok között. Gyógyszeres és alkoholos befolyásoltság esetén a dolgozó a munkát nem veheti fel! Minden dolgozó köteles munkakörének megfelelő védő vagy munkaruhát viselni. A ruházat tisztasága és megfelelő ápoltság mindenki számára kötelező. Az óvoda területén és környékén dohányozni tilos! (Szabályzatban rögzített) Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani tilos! Utcai cipőben a csoportszobában szülő vagy vendég nem tartózkodhat.

Mobiltelefon használata:

Gyermekek között a mobiltelefon használata TILOS!

A készülékre befutott hívásokat ellenőrizni, a visszahívásokat lebonyolítani stb. a gyermekcsoporttól távol, a pihenőidőben lehet.

Gyermekevédelem:

Az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége a balesetmentes környezet biztosítása és a gyermekek testi épségének megóvása. Az esetleges meghibásodás azonnali jelzése az intézményvezetőnek.

A gyermekek figyelmének felhívása, (baleseti oktatása évi 2 alkalommal tavasszal és ősszel) a fokozottan balesetveszélyes helyzetekre, ezek kiküszöbölése, szabályok etartatása.

Pedagógiai eszközök – együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámhatósággal:

Családon belüli bántalmazás esetén a pedagógus köteles jelenteni értesülését az vezetőnek és a gyermekvédelmi megbízottnak.

Ha a veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem szüntethetők meg, jelzi a gyermekvédelmi felelős a problémát a Gyermekjóléti Szolgáltatnak, súlyosabb esetben a Gyámhatóságnak.

Anyagi veszélyeztetettség esetén felvilágosítást ad a szülő számára, milyen támogatás vehető igénybe :

- étkezési hozzájárulás,
- óvodai, bölcsődei elhelyezés,
- nevelési segély,
- szükség esetén szakemberek segítségét vesszük igénybe: orvos, védőnő, pszichológus, logopédus, családgondozó.
- A tünetek alapján, a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatás során megismerjük a gyermek családi körülményeit az őket veszélyeztető okokat.
- Az intézkedés (pedagógus, vezető, gyermekvédelmi megbízott esetmegbeszélése alapján)

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel. Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok_20/2012.**

(VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhat követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

-a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)

- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

IX/A. 1-es TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKE ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Nkt. 62§ (1e), 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rend. 4§(1m) alapján a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az óvodában az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt OH által szervezett továbbképzésen szerezte meg. Elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. A szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés az szülővel, szakemberekkel

Ellátás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség ,éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.
Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz-lepedékes nyelv, szapora légzés.
Ez a folyamat nem hirtelen következik be, ha az elején beavatkozunk a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportól, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünetek esetén Glukagon injekció alkalmazása. (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha a szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen résztvevő szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

X./B. TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek kezelése az Eütv.

89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot varhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszak alatt pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott nevelési anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

X. SZÜKSÉGES TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Rendkívüli esemény fajtái:

- bombariadó,
- tűzriadó,
- betörés, – járvány

Bombariadó:

Telefonon vagy szóban bejelentett „rendkívüli esemény vagy bombafenyegetés esetén” a dolgozó azonnal köteles értesíteni az intézményvezetőt. A vezető elvégzi a szükséges riasztásokat:

- azonnal értesíti a rendőrséget, 107 számon vagy segélyhívót 112 számon
- azonnal megkezdi a kiürítést, (az óvoda, bölcsőde dolgozóival kiüríteti az óvodát, bölcsődét, eltávolítja az ott tartózkodó személyeket)
- fenntartó értesítése, telefonon később írásban (jegyzőkönyv),

A kikerkező rendőröket, tűzoltókat a vezető tájékoztatja, utasításait végrehajtja.

Bombariadót követő magatartás:

Határozott, nyugodt felszólító hangnemű utasítás, az élet védelme fontossági sorrend betartásával.

Hideg vagy téli időszakban - amennyiben a gyermekeket már nem lehet kellően felöltöztetni – az óvoda környékén lévő, fűtött épületekben kell elhelyezni.

Tűzriadó:

Tűz észlelése esetén a dolgozónak azonnal riasztania kell a tűzoltóságot és egyidejűleg értesítenie kell az intézményvezetőt. Tűzoltóság hívószáma:

105 vagy 112 segélyhívót Tűzriadó esetén követendő magatartás:

Higgadtan, pánikkeltés nélkül, elsődleges feladat az élet-, majd vagyonmentés, a tűzriadó terv szerint. A kimenekítés mellett, lehetőség szerint meg kell akadályozni a

tűz terjedését, a rendelkezésre álló eszközökkel. A tűzoltóság kiérkezésekor az óvodavezető tájékoztatja a tűzoltás vezetőt az aktuális helyzetről.

A fenntartó értesítése telefonon, illetve írásban (jegyzőkönyv). **Betörés esetén:**

A betörést észlelő dolgozó azonnal köteles értesíteni az óvodavezetőt a betörés tényéről s egyidejűleg értesíti a rendőrséget: **107 vagy 112**

A nyomozás segítése érdekében el kell hagyni az épületet, a rendőrség kiérkezéséig biztosítani kell a helyszínt.(az épületbe nem engedhet be senkit, a gyermekeket az időjárás függvényében az udvaron gyülekezteti). A kiérkező rendőröket az óvodavezető tájékoztatja, utasításait végrehajtja. A vezető telefonon, majd írásban (jegyzőkönyv) tájékoztatja a Fenntartót.

Járvány esetén:

A mindenkor hatályos szabályok, a hatóságok aktuális útmutatása alapján kelleljárni.

XI.Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

nem releváns

XII.Az intézményben folytatható reklám tevékenységek

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység, - közéleti tevékenység, - kulturális tevékenység. **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Lábatlan, 2022.02.10.

XIV. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Intézmény neve: Lábatlani Zengő Óvoda és Bölcsőde Intézmény

címe: 2541 Lábatlan Piszkei ltp.10.

Intézmény OM azonosítója: 031750

Intézmény tevékenységi köre: 4 óvodai és 1 bölcsődei csoport

I.A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A bölcsőde a Szociális és Családügyi miniszter szakmai irányítása alatt áll. A bölcsőde 12 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható (két csoport esetén).

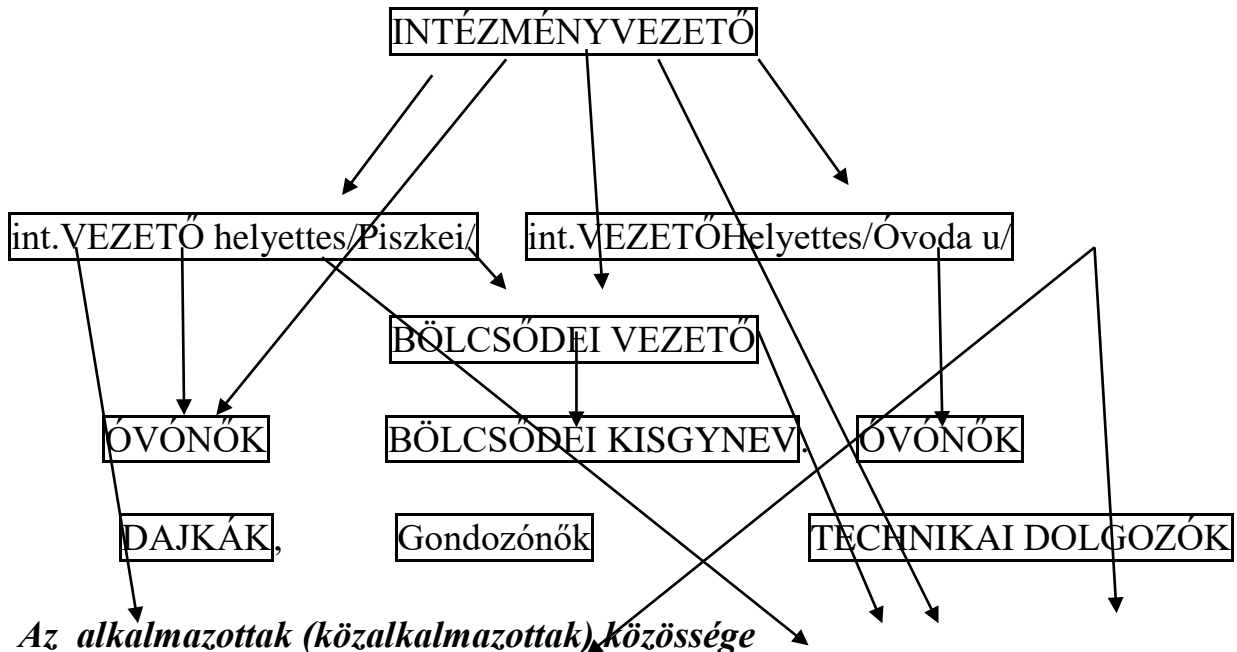
Gondozási egység

A bölcsőde szervezeti egysége: a gondozási egység, az intézmény típusa többcélú óvoda-bölcsőde intézmény. Élén az intézményvezető áll. Intézményünkben bölcsődében a gyermekek gondozása 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének szakmai tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- kisgyermeknevelő, megbízással bölcsőde vezetését látja el 1 fő.
- kisgyermeknevelő 1 fő.

Az intézmény szervezeti struktúrája



Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, a bölcsődei kisgyermeknevelők és az óvodánál, bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai, bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok rögzítik.

A dolgozókat munkaruha juttatás illeti meg a 15/1998 NM rendelet 12 számú

melléklete alapján.

	A	B	C	D	
	Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)	
1.		kabát	1	3	
		melegítő	1	3	
		munkacipő (benti)	1	1	
	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	utcai cipő	1	3	
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1	
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	2	3	
		munkacipő	1	1	

Az aktívan dolgozó közalkalmazottak évente cafetéria juttatásban részesülnek. A munkavégzés szabályait a MT és a Kjt rendezi: túlmunka, szabadság. A munkavállaló kártérítési felelősségét a Mt 179-190 §-a szabályozza.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, a bölcsődei kisgyermeknevelők. A testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési tv. 70.§-a valamint a 11/1994 MKM rendelet 29§-a határozzák meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott

kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, – a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, – jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

– a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben. az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető helyettes megbízása előtt.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai:

a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetleges kiegészítő szolgáltatások biztosításával 20 hetes- 3 éves egészséges, és a 20 hetes – 6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése és az optimális fejlődés elősegítése. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeinek enyhítésére törekvés. **1. A gyermekek fogadása:** nyitva tartás: napi 11 óra

1.1. A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő napos bölcsőde

- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- Nyitva tartás: 5,30 – 16,30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

1.2. A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyet előzetesen felmérés előz meg arról, hogy a szülő meg tudja e oldani gyermeke elhelyezését.

2. Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

3. A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozásinevelési feltételrendszer biztosítása

- Fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását
- Saját kisgyermeknevelői rendszer biztosítását
- A megfelelő textília és bútorzat biztosítását
- A játéktevékenység feltételrendszerét
- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

4. A bölcsőde dolgozóinak munkarendje

A kisgyermeknevelők heti munkarendben dolgoznak.

5. A kisgyermeknevelők továbbképzése:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző kisgyermeknevelő folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsőde vezetőjének feladata: évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

6. A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31-ig .

Bölcsődébe felvehető az a gyermek

- akiknek szüleik vagy nevelőik munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvételük vagy egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A felvételnél előnyt élvez az a gyermek (az alábbi sorrendben)aki:
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- akit egyedülálló(hajadon, nőtlen, özvegy elvált vagy házastársától külön élő-kivéve ha élettársa van) szülője nevel,
- akinek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek napközbeni ellátását biztosítani egyáltalán vagy csak részben tudja,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt, de rá nézve a szülő GYED-ben, GYES-ben nem részesül,(1997. LXXXIII: tv 42/C§e pontja alapján)
- akinek családja családgondozásban részesül és a gyermek fejlődése érdekében- a jelzőrendszer tagjai szerint- állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- akit-gyámhatósági határozat alapján-védelembe vettek, vagy gyámként kirendelt hozzátartozója nevel.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik, folyamatos beíratásra is van lehetőség. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- Intézményvezető
- Polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- Bölcsőde vezetője
- Óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő
- A felvételtől a szülő tájékoztatást kap.

II. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

1. Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére érdekképviseleti fórumban képviseltetik magukat.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a csoportot képviselő szülők, 2 fő.
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők, 1 fő.
- fenntartó önkormányzat delegáltja, 1 fő.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a faliújságon hozzuk a szülők tudomására.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. □ A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.
- Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselési fórum működése:

Az Érdekképviselési Fórum tagjait az intézményvezető által összehívott alakuló ülésen választják meg, amelyre meghívót kapnak az ellátott gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői, az intézmény munkatársai és a fenntartó képviselője. Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül az alakuló ülésen egyszerű szótöbbséggel Elnököt választanak.

Az Érdekképviselési Fórum az Elnökhöz érkezett szóbeli vagy írásbeli összehívási javaslat, indítvány esetén, de legalább évente két alkalommal ülésezik.

A működési szabályzatot a szülőkkel ismertetjük, tevékenységéről a fórum elnöke szülői értekezleten számol be a szülőknek.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, □ az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

Az ülésről, melyet az Elnök vezet jegyzőkönyv készül, melyet két fő hitelesít, elkészülési határidő 8 munkanap.

Az Érdekképviselési Fórum tag kilépése esetén új tagot választ.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért/ neve a faliújságom megtalálható/

• A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Rövid beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás, hirdetőtábla, facebook csoport

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése.

2. Óvodával való kapcsolattartás rendje

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével hozzásegíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

3. Kapcsolatot tartunk még a Védőnői Szolgálattal, szükség esetén a Gyermekjóléti Szolgálattal, Nevelési tanácsadóval, Gyámhatósággal, Szakértői Bizottsággal.

III. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás :

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek.

Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben.

A tisztító- és fertőtlenítőszeret a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

A csoportszoba hőmérséklete 22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelés, mosás:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük.

Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára :

Az alkalmazás, a munkaköri, a személyi higiénés, az alkalmassági orvosi vizsgálat a hatályos jogszabályok szerint történik.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme :

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata. Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást. Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a nevelő megítélése szerint kézmosás szükséges. A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges:

- a megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges. A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a főzőkonyha készíti el a bölcsőde részére melegítőkonyha működik.

A szállításról a főző konyha gondoskodik.

A főző konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személyzet, az intézményvezető, a szakmai vezető, az ételmezésvezető és az orvos tartózkodhat.

Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente egyszer kerül sor, az ágyneműt 2 hetente cseréljük.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való felvétel előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziórvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

IV. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődését
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez • Hátrányos szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga, hogy

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza • Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége, hogy

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A kisgyermeknevelő joga, hogy

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsőde vezetőjének irányításával és ellenőrzésével lássa el.
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
 - Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A kisgyermeknevelőket segítő orvos joga és kötelessége,

- hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve végezze a bölcsődei munkát.

V. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a bölcsőde vezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi törzslap

A felvételtkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a kisgyermeknevelő vagy a bölcsőde vezető tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

A Bölcsődei Gyermek egészségügyi törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsőde vezetője fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Szt.20/C (1) bekezdése és Gyvt 139(2) bekezdése értelmében TAJ alapú nyilvántartás vezetése, mely alapján az éves statisztikai adatok továbbítása is történik a KSH igazgatóságnak január 31-ig..

Csoport napló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a nevelők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

XII.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az intézmény szülői közösségének egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával érvényes.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 6. számú Szervezeti és Működési Szabályzata

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda, bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, – a szülői közösség, – jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

Dátum

Szülői Közösség

2. Elfogadta

Dátum

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

Dátum

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat

2022.02.10.-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában és minden csoportszobában.

8. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.

JEGYZŐKÖNYV

amely létrejött a Zengő Óvoda és Bölcsőde Lábatlan Piszkei ltp.10. -n

Tárgy: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának ismertetése, véleményezése és elfogadása.

Jelen vannak:

Mészáros Erzsébet intézményvezető

Vámos Lászlóné intézményvezető helyettes

és az alkalmazotti közösség

Az intézményvezető köszönti a megjelenteket és ismerteti a SZMSZ-ben foglaltakat az alkalmazotti közösséggel, egyben kéri, hogy észrevételeiket, problémáikat azonnal és folyamatosan jelezzék, hogy egy közös team munka által jöhessen létre az SZMSZ.

Az alkalmazotti közösség egyhangúlag elfogadta az új SZMSZ-t és ezt aláírásukkal is hitelesítik.

Kmf

.....
intézményvezető

.....
jegyzőkönyvvezető

J E G Y Z Ó K Ö N Y

amely létrejött a Zengő Óvoda és Bölcsőde hivatalos helyiségében -n a Szülők Közösségének megbeszélésén.

Tárgy: Az intézmény SZMSZ-nek ismertetése, véleményezése és elfogadása a Szülők Közössége körében.

Jelen vannak: **Szülők Közössége részéről:**

Az óvoda részéről:

Mészáros Erzsébet	intézményvezető
Vámos Lászlóné	intézményvezető helyettes
Speier Ernőné	intézményvezető helyettes
Fülöp Róbertné	jegyzőkönyvvezető

Az intézményvezető köszönti a megjelent szülőket, röviden ismerteti az SZMSZ megírásának törvényi háttérét és kéri, hogy észrevételeiket, javaslataikat azonnal tegyék meg, akár közbeszólással is.

Az intézményvezető ismerteti az SZMSZ-t.

Vélemények:

A szülők kifejezték elégedettségüket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatban, és egyhangúlag elfogadták.

.....

.....

.....

Szülők

Szülők

.....

intézményvezető

intézményvezető helyettes

.....

jegyzőkönyvvez

Melléletek

1. számú melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló *1992. évi LXIII. törvény* a közoktatásról szóló *1993. évi LXXIX. törvény*, különös tekintettel a *2. számú mellékletére*
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló *1992. évi XXXIII. törvény* (továbbiakban: Kjt.) *83/B–D §-ai* és az *5. számú melléklete* a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló *11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet* és *4. számú melléklete*

3. A Szabályzat hatálya

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

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá – a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

4. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti *Értelmező rendelkezések* kapcsolódnak.

1. rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.3 Az óvodavezető, a helyettes felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám:

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.

3.2 A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettes, működik közre.

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

3.4 Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 4.1** A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlásának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6** A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

- 4.7** Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8** A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).
- 4.9** Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 4.10** Az adattovábbításra az óvoda vezetője vagy helyettese jogosult.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1** A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2** A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3** A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1** Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 6.2** A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4** Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1** Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.
- 7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz
- a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítményértékelést végző vezető (óvodavezető-helyettesek), – feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, – a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

- 7.8** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.9** A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10** A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.
- 7.11** A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.12** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- 1.1** Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2** Az óvodavezető általános helyettese, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1 A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint:
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1 Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1** Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.2** A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.3** Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.4** Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.
- 4.5** A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.6** A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.7** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

- 4.8** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.
- 4.9** A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.10** A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1** Az óvodavezetőt, az általános óvodavezető-helyettest, a tagóvoda-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2** A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. **5.3** Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

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

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)**
- születési helye, ideje**
- anyja neve**
- TAJ-száma, adóazonosító jele**
- lakóhelye, tartózkodási helye,**
- telefonszáma családi állapota**
- gyermekeinek születési ideje**
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete**

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - a bizonyítvány száma, kelte **tudományos fokozata idegennyelv-ismerete**

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely
 - megnevezése a
 - munkaviszony kezdete
 - a munkaviszony megszűnése
 - az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete

- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez állampolgársága

- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma,**
 - kelte a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának**
 - alapjául**
- szolgáló időtartamok**

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele e**
- szervnél a jogviszony kezdete**
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői**
- megbízása, FEOR-száma**
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés**
- adatai a minősítések időpontja és tartalma**
- hatályos fegyelmi büntetése**

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama**

VIII. Adatkör

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint**
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés**
- adatai**

IX. Adatkör

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő**
- adatai (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).**

2.számú melléklet Iratkezelési szabályzat

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 közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

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 elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

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.

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 Zengő Óvoda 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 200. dec. 18-án ... 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 intézményben keletkezett irtnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda 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.

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. 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.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Zengő Óvoda évi ügyiratainak selejtezése/
 - A felvétel helye, ideje,
 - Ki végezte a selejtezést,
 - Ki ellenőrizte azt,
 - 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 (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
- (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

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

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, pecsét, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói- adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Tanulói, gyermekbaleset esetén: (11/1994. (VI.8.) MKM. R. 1. számú melléklete. A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége 2.)
 - Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 5. sz. melléklete 19.)
 - Az óvoda nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz. (11/1994. (VI.8.) MKM. r. 4. számú melléklete, tanügyi nyilvántartások 9.) -
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.

- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri. **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 lévő alírással hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.