

NAGYLÓZSI VIRÁGFÜZÉR

ÓVODA és BÖLCSŐDE

OM:030474

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

Bevezető	6
SZMSZ jogszabályi alapja	6
I. Intézményi alapadatok	10
1. Intézményi azonosítók	10
2. Intézmény alaptevékenysége	10
3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	11
4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	11
II. Szervezeti felépítés	12
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	12
2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	12
2.1 A főigazgató	12
2.2 A főigazgató-helyettes	14
3. A helyettesítés rendje	15
4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	16
4.1 A vezetőség	16
4.2 Az alkalmazotti közösség	16
4.3 A nevelőtestület	17
4.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	17
4.3.2 Nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	18
4.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	19
5. Szülői szervezet	19
6. Dajkák közössége	21
III. Működés rendje	22
1. Az intézmény működési rendje	22
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24
3. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	24
4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok	25
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók	25
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, Gyámhivatal	25
4.5 Általános Iskola	26
4.6 Fenntartó	26
4.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	26
5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	26
6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	27
7. Az intézményi óvó-védő előírások	28
7.1 A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	28
7.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	29
7.2.1 A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	29

7.2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	29
8. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők	30
9. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
10. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
11. Az iratkezelés és ügyintézés szabályai	36
11.1 Kötelezően használt nyomtatványok	37
11.1.1 Felvételi előjegyzési napló	37
11.1.2 Felvételi és mulasztási napló	38
11.1.3 Csoportnapló	38
11.1.4 Óvodai törzskönyv	39
11.1.5 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	39
12. Adat kezelési szabályzat	40
12.1 Adat kezelés intézményi rendje	40
12.2 Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	40
12.3 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	41
12.4 A személyi irat	41
12.4.1 A személyi irat kezelése	41
12.5 A gyerekek adatainak kezelése és továbbítása	42
12.6 Az adatkezelés intézményi rendje	43
13. Kommunikációs csatornák használati rendje	45
14. Titoktartási kötelezettség	51
14. Másolat készítési szabályzat	52
16. Egyéb rendelkezések	52
16.1 Jutalmazó intézkedések alkalmazásának elvei és formái	52
16.1.1 A jutalmazó intézkedések alkalmazásának elvei	52
16.1.2 A jutalmazó intézkedések formái	52
16.2 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái	52
16.2.1 A fegyelmező intézkedés alkalmazásának elvei	52
16.2.2 A fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái	53
16.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	53
16.4 Kereset kiegészítés feltételei	53
17. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok	54
18. Munkabiztonsági, munkavédelmi előírások, tűzvédelmi szabályzat, katasztrófavédelmi terv	59
IV. Záró rendelkezések	60
1. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése	60
2. SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	60
3. SZMSZ nyilvánosságra hozatala	60

A Nagylózi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéjének SZMSZ-e

BEVEZETŐ

I. A szervezeti és működési szabályzat célja:

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Bölcsődei felvétel:

2. A bölcsőde működési rendje:

2.1. A főigazgató benntartózkodási rendje:

2.2. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

2.3. A főigazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

2.4. A kiadmányozás szabályai:	64
2.5. Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség:	64
3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:	64
4. Szociális támogatások:	64
5. Térítési díj, gondozási díj befizetése:	64
6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:	64
7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:	65
8. A vallásgyakorlással kapcsolatok jogok és kötelességek:	65
9. A reklámtevékenység szabályai:	65
10. Bölcsődei védő, óvó előírások:	65
11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:	65
12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:	66
13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a munkavédelmi szabályzatban	66
14. Ünnepek megemlékezések, hagyományápolással kapcsolatos feladatok	66
15. Bölcsőde által használt dokumentumok	66
III. BELSŐ KAPCSOLATOK	68
1. A bölcsőde szervezeti felépítése:	68
2. Az intézmény vezetősége:	68
2.1. A bölcsőde vezetése:	68
3. Alkalmazotti közösség:	68
4. A szülők közössége:	69
5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:	70
6. A vezetők közötti feladatmegosztás:	70
7. Belső ellenőrzés rendje:	70
IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	70
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:	70
EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	72
1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:	72
2. A munkaidő beosztása:	72
3. A szabadság kiadása:	72
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:	72
5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:	73
6. Saját gépkocsi használata:	73
7. A munkába járás költségeinek megtérítése:	73
8. Egyéb juttatások:	73
9. Egyéb szabályok:	73
10. Gazdálkodás:	73
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	74
1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:	74
Legitimációs záradék	74
Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata	75
Mellékletek	78

„Milyen embert is akarunk formálni? A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tettekész szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik az életüket ki tudják tölteni tartalommal, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a kölcsönösségen, méltányosságon, és jóakaraton épülhet.”

Szent-Györgyi Albert

Bevezető

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

Nagylózs Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde

Nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja: hogy megállapítsa a Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról

- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
 - A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
 - A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
 - A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
 - 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
 - 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
 - 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készségi időszak védelmi intézkedéseiről
 - 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
 - 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
 - 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
 - Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Vezetői utasítások

Az SZMSZ speciálisan a bölcsődére vonatkozó jogszabályi alapja:

- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények és személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről sz. 15/1998.) IV.30./ NM. r.
- 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a Kjt. 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a Szociális szakvizsgáról

Az SZMSZ időbeli hatálya: határozatlan időre szól

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló **minden alkalmazottra.**
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén **munkát végzőkre,** illetve azokra, akik **részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.**
- **A gyermek szülőire,** törvényes képviselőjére

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

I. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Nagylózs Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 9482 Nagylózs, Petőfi u. 2/a

Az intézmény OM-azonosítója: 030474

Az intézmény alapító okiratának száma: 7-4/2021
hatályba lépésének ideje: 2021.01.06.

Az intézmény típusa: óvoda és bölcsőde

Az intézmény fenntartója és működtetője: Nagylózs Község Önkormányzata

2. Az intézmény alaptevékenysége: Óvodai nevelés, a nagylózsi és –feladat –ellátási szerződés alapján-pinnyi gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a beilleszkedési , tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs foglalkoztatását.

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény szakmai alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekek étkeztetés bölcsődében

Az intézmény működési területe: Nagylózs és Pinnye községek közigazgatási területe, külön feladat ellátási szerződés alapján.

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám: 7+1 fő

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

5. Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyon használatára az önkormányzati vagyon használatáról szóló mindenkor hatályos rendeletek szabályai szerint jogosult. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

6. Az intézményben alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelésben foglalkoztatott jogviszony
- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti egység meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységünket.

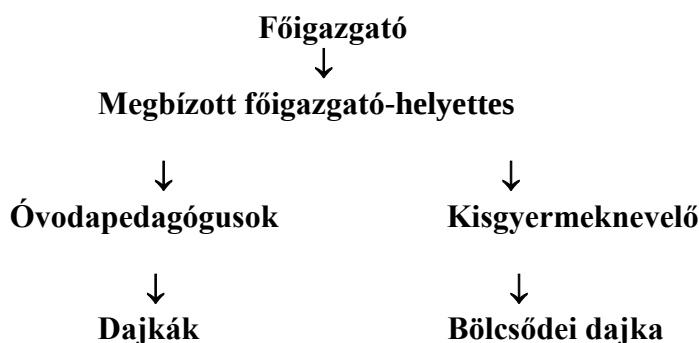
Az intézmény szakmai tekintetben **önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

1. Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



2. Az intézmény magasabb vezetői, a vezető helyettes közötti feladatmegosztás

2.1 A főigazgató

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit egy megbízott vezető helyettes segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

A főigazgátónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvényi előírások határozzák meg.

A főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő pénzügyi előadó munkájának segítése
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

A főigazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

2.2 A megbízott főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- A főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A megbízott főigazgató-helyettes feladatai:

- az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

A megbízott főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

2.3. A főigazgató helyettesítési rendje

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás hogy, a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

A főigazgató **távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános főigazgató helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A főigazgató **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a MÁK értesítése mellett történik.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák: Az intézmény főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az általános helyettes látja el.** A főigazgató és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést: **a bent tartózkodó leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6.30-tól – 8.00-ig. ill. 16.00 h-tól –16.30-ig terjedő időben a főigazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed.

A főigazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre

A helyettesítő személy a SZMSZ-ben, a Házi rendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik. Nem tehet pénzügyi kihatású, tartós személy és munkaügyi intézkedést.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján történik. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatnia

4. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

4.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- megbízott helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi tagja köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban áll.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2023. évi LII törvény valamint ennek végrehajtási rendelete szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

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

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a törvényi előírások alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a főigazgatói pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

- A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**
- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

4.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő **három munkanapon belül el kell készíteni.**

A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

4.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

5. Szülői szervezet

A szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben a főigazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményezési **jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

Óvodapedagógusok, kisgyermekgondozók - szülők kapcsolattartási rendje

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- a szülő tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, fogadóóra keretében évi 2 alkalommal
- szülők napi tájékoztatása bölcsőde esetében.

Az intézmény egészének életéről, a Munkaterről, az aktuális feladatokról:

- a főigazgató
- szülői értekezleten,
- a bejáratnál elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az intézmény facebook oldalán
- a csoportok zárt messenger csoportjában
- időpont egyeztetés alapján

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők:

- szülői értekezleten, egyéni szülői tájékoztatón, fogadóóra keretében adnak tájékoztatást.

A szülői értekezletek idejét az éves Munkaterv tartalmazza. A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai programjáról, Szakmai Programjáról Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről a főigazgatótól egyeztetést követően bármikor kérhetnek tájékoztatást. Az intézmény Pedagógiai programja, Szakmai Programja, SZMSZ-e, Házirendje nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

Egy-egy példánya megtalálható: - a főigazgatónál, - az intézmény fenntartójánál (elektronikusan)

6. Dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos, biztonságos, egészséges életének kialakításához. A gyermekek nevelésében, gondozásában, az óvónő irányításával folyamatosan vesz részt. Az óvoda külső-belső képének tisztántartási feladatait a vezető által munkakörébe utalt feladatokat látja el.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

III. Működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6.30 órától 16.30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka és a 6.30-ra érkező ügyeletes óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka és ügyeletes óvodapedagógus zárja.

A nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig. tart.

A szorgalmi idő: Szeptember 01-től – május 31-ig. tart.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az óvoda üzemeltetése a nyári időszakban a fenntartó által meghatározott időpontban szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb febr. 15-ig, zárva tartásának téli időpontjáról szept. 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten **tájékoztatást kell adni**, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről a szülők gondoskodnak.

Az iskolai szünetek megkezdése előtt, illetve a munkanap áthelyezések esetén felmérjük, a létszámgigényt, és csak az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartunk nyitva!

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

A tanév általános rendjéről az oktatási államtitkár évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A gyermekek fogadása, távozása

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében 6.30 órától történik. A gyermekek 16.30 óráig történő hazaviteléről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben alkalmanként ebéd után szeretné elvinni gyermekét, ezt 12.35-13.00 között teheti meg. A délutáni pihenő után 15:15 órától, 16.30 óráig folyamatosan lehet haza vinni a gyermekeket. Épületben tartózkodás esetén a csoportszoba ajtajában, udvari tartózkodás esetén, az udvaron veheti át gyermekét.

Csak az óvónőnek, illetve dajkának személyesen átadott gyermekekért vállalunk felelősséget. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, össze lehet vonni az óvodai csoportokat. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Csoport összevonás

- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportonként csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat

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

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy **milyen ügyben jelent meg**, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit a főigazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – a főigazgató engedélyezi.

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

3. A biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

- A csoportszobában való hosszabb tartózkodás (pl. nyílt nap, stb.) idején kérjük a **váltócipő** használatát.
- A gyermekek érdekében kérjük a szülőket, győződjenek meg arról, hogy a kapu minden esetben teljesen bezáródott-e.
- A gyermekeket a szeretet, védelem, és gyermeki jogaiknak betartása illeti meg, amelyet egy **szülőtárs sem sérthet meg**.
- Az óvodai rendezvények idején a szülők az arra kijelölt felnőtt mosdót - a higiéniai szabályok betartása mellett - használhatják.
- **Az óvoda egész területén - az udvaron is - tilos a dohányzás!**
- A fent említett alkalmakon kívül a szülők az ÁNTSZ előírásainak megfelelően, a csoportszobákban és a gyermekmosdóban nem tartózkodhatnak!
- **Bombariadó, illetve rendkívüli esemény** esetén az épületet a gyermekek a tűzvédelmi szabályzatban meghatározott menekülési útvonalon hagyják el.
A segélyhívót a 112-es telefonszámon a főigazgató, helyettes értesíti.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapját a 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § (1) bekezdés b)-c) pont] határozza meg és foglalja magába. Az óvodaorvos és védőnő a törvényben meghatározott módon látja el az óvodák egészségügyi felügyeletét.

Kapcsolattartó: a főigazgató

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat a főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: a főigazgató

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

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

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

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámhivatal

Kapcsolattartó: főigazgató

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

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

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére szülők tájékoztatása révén

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.7 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: a főigazgató által az adott nevelési évre megbízott **óvodapedagógus**.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A főigazgató irodájában valamint a település honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

1 Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Márton nap
- Mikulás
- Anyák Napja, Évzáró
- Gyermeknap
- Születés- és névnapok

2 Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Karácsony
- Húsvét
- Advent
- Farsang

3 Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.
- Október 23.

4 A természet jeles napjai:

Október 4.	Állatok Világnapja
Március 22.	Víz Világnapja
Április 22.	Föld Világnapja
Május 10.	Madarak és Fák nap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

7. Intézményi óvó-védő előírások

- Az intézmény főigazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszervizsgálata, a feltételek javítása állandó főigazgatói feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.
- Minden óvodapedagógus a törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.
- Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
 - ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
 - ha az utcán közlekednek
 - ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
 - ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
 - és egyéb esetekben.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

7.1 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a megbízott óvodapedagógus végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

7.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.2.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, (ha megszervezhető 8 gyermekenként 1-1 fő.)

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

• **8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén a főigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja lapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

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

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Területei:

- *Szakmai-pedagógiai tevékenység*
- *Tanügy-igazgatási feladatok ellátása*
- *Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)*

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

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

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

A főigazgató és a megbízott helyettes ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a főigazgató
- a megbízott helyettes
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal.

A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

10. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében tároljuk. Az adatokhoz kizárólag a főigazgató és az általa felhatalmazott vezető-helyettes férhetnek hozzá.

Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, hiányzása esetén a főigazgató az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat. Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére. Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

A mulasztások engedélyezése, igazolása

A gyermekek óvodai/bölcsődei távolmaradását az óvodai mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően, a bölcsődében pedig a havi jelenléti kimutatásban a kisgyermeknevelő vezeti a jelenlévő gyermekeket.

A gyermekek mulasztását óvodában a felvételi mulasztási naplóban, a bölcsődei napi jelenléti kimutatásban, a megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat az intézmény házirendjében szabályozzuk. Ha a gyermek igazolatlanul többet mulaszt az óvodában a jogszabályban (R. 51. § (4) megengedettnél a főigazgató értesíti az illetékes jegyzőt, a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve az Általános Szabálysértési Hatóságot, Gyámhivatalt.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt orvossal, védőnői szolgálattal, fogorvossal. Az orvosok, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a bölcsődés és óvodás gyermekeket. A körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatok az óvodában évente 4 alkalommal történnek, a bölcsődét havonta látogatja.

A szülőket előre tájékoztatni kell a várható egészségügyi ellátásról. A szülőnek joga van nem igénybe venni az ellátást. Annak bepótlását egy héten belül írásban igazolnia kell. Amennyiben az ellátás elmaradása a gyermek, vagy társai egészségét, testi épségét veszélyezteti, abban az esetben a pedagógusok, jelzéssel élnek az intézmény vezetője felé, aki értesíti az önkormányzat jegyzőjét. A betegség gyanúját a pedagógusok jelzik a szülőnek és gondoskodnak arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét az intézményből.

A bölcsődében sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő dokumentál.

Szociális támogatások

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk a szülők részére. Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére a főigazgató, a megbízott helyettes és a csoportvezető pedagógusok felhívják a szülők figyelmét. Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételéhez. Ha a szülő óvodáztatási támogatásra jogosult, az óvoda a jogszabályoknak megfelelően jár el (R. 52. §).

Térítési díj befizetése

Az intézmény térítési díj ellenében a gyermekeknek óvodában napi 3, bölcsődében 4 alkalommal étkezést biztosítanak. A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezési napok után utólag kell téríteni.

A gondozási díj az étkezési napok számával megegyezően kerül megállapításra. Óvodában az étkezési, bölcsődében a személyi térítési díjakat (étkezési + gondozási díj) havonta kell téríteni, az intézmény által kiállított számlán szereplő határidőig.

A főigazgató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

Reklámtevékenység szabályai

A reklámtevékenység lehetséges esetei: - Ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. - Egyéb reklámtevékenység engedélyezése a főigazgató egyedi elbírálása alapján történhet.

Intézményi védő, óvó előírások

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő köteles tájékoztatni a pedagógusokat, azt ezt igazoló hivatalos dokumentumok

11. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

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

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori főigazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény főigazgatója évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

A főigazgató e felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet. A főigazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében a megbízott főigazgató-helyettes helyettesíti.

Az iratkezelés további rendelkezéseit A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készítette, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendeletben előírtaknak megfelelő IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. (SZMSZ 4. sz. melléklete)

11.1 A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

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

11.1.1. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

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

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

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

11.1.2. A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál:

- a) a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- b) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét, TAJ számát
- c) a felvétel időpontját,
- d) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- e) a szülők napközbeni telefonszámát,
- f) a megjegyzés rovatot

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

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

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

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- c) **a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,**
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
- g) a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- h) a feljegyzést a csoport életéről.

11.1.4. Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, a főigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei valamint május 31.-ei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

11.1.5 A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisé,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

12. Adatkezelési Szabályzat

12.1 Általános rendelkezések

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.

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

A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény főigazgatójára, minden közalkalmazottra és köznevelésben foglalkoztatottra, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti és köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott- köznevelésben foglalkoztatotti személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: munkavállalói adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12.2 A közalkalmazatra és köznevelésben foglalkoztatottra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti és köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a főigazgató
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállaló
- a munkavállaló a saját adatainak közlése tekintetében

A főigazgató vezetője felelős a közalkalmazotti és a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A főigazgató és gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

12.3 Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti és köznevelésben foglalkoztotti 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.

12. 4. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállalóját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

12.4.1 A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodavezető feladata.

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 (főigazgató-helyettes),
- 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

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói 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 munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

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

12.5. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

A főigazgató felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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.

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

- 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;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok; a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok; a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint;
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra a főigazgató jogosult.

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

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

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.

12.6. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző főigazgató, 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 a főigazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a főigazgató 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 a főigazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére

vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a megbízott óvodavezető-helyettes.

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.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a főigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

13. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

A főigazgató vezetője felelős:

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

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

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

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

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

14. Titoktartási kötelezettség

A főigazgatót, 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.

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

Az adat közlése akkor sérti vagy 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.

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. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a főigazgatókezdemenyyezheti írásban. A kezdeményezésre a főigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak hivatalos szervek számára meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

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

A köznevelési szülő törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli az intézmény valamennyi dolgozójával (főigazgató, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyekre bizalmas információként tekinthetünk.

15. Másolatkészítési szabályzat

A NAGYLÓZSI VIRÁGFÜZÉR ÓVODA és BÖLCŐDE részletes másolatkészítési szabályzata az SZMSZ 19. sz. mellékeltében található

16. Egyéb Rendelkezők:

16.1 JUTALMAZÓ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

16.1.1. A jutalmazó intézkedések alkalmazásának elvei

A jutalmazás valamilyen teljesítmény elismerésért történik.

- a) arányosság- cselekvés mértékével legyen arányos
- b) értelmezés – cselekedet és a döntés értelmezése, tett és a következmény közötti összefüggés
- c) időzítés – tett után közvetlenül
- d) következetesség – azonos reakció
- e) mérsékelt jutalom – a fokozatosság biztosítása
- f) tárgyjal nem jutalmazunk
- g) jutalmazást céltudatosan használjuk és mindig megerősítjük örömmel és elégedettségünkkel

16.1.2. A jutalmazó intézkedések formái

- a) elismerő tekintet
- b) simogatás
- c) ölbevétel
- d) szóbeli elismerés, mely lehet egyéni és közösségnek szóló , de mindig konkrét

16.2A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

16.2.1 A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei

Valamely elítélendő viselkedési forma, cselekedet helytelenítésének a kifejezése, figyelem és jutalom megvonásából áll.

- a) arányosság- cselekvés mértékével legyen arányos
- b) értelmezés – cselekedet és a döntés értelmezése, tett és a következmény közötti összefüggés
- c) időzítés – tett után közvetlenül
- d) következetesség – azonos reakció
- e) mérsékelt büntetés – a fokozatosság biztosítása
- f) büntetést céltudatosan használjuk és mindig megfogalmazzuk nem tetszésünket és elégedetlenségünket.

16.2.2 A fegyelmező intézkedések formái

- a) szóbeli figyelmeztetés, meggyőzés
- b) határozott tiltás;
- c) a “gondolkodószékre” ültetés az óvónő mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- d) bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás;
- e) bizonyos játszótárrsal való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- f) a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés;

16.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

16.4 A kereset kiegészítés, jutalmazás feltételei

A főigazgató határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- újszerű tevékenységi tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdekők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

Kizáró okok:

- fegyelmi eljárás folyik ellene;
- szóbeli figyelmeztetésben részesült;
- elszámolási vagy beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget;
- intézményi programjainkban nem vesz részt (szervezésben, bonyolításban);
- felkészületlen a csoportos munkában;

- nem veszi figyelembe a gyermekek különbözőségeit;
- munkahelyi titkok kiadása (felnőtteket, gyermekeket érintően);
- rossz hangulatkeltés a testületben;
- igazolatlan hiányzás, súlyos kötelességmulasztás, illetve a munkakörrel kapcsolatos kötelező feladatok elhanyagolása esetén a minőségi bérpótlék folyósítása beszüntethető;
- alapvető feladatok, illetve kötelességek elhanyagolása, valamely többlet-munkát kötelező feladatai rovására végez

A kereset kiegészítés mértékéről a főigazgató dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a megbízott főigazgató-helyettes véleményét.

17. A munkaidőre, munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

Munkaidő

Minden dolgozó munkaideje heti 40 óra. Ebből kötött munkaidő:

- főigazgató 12 óra
- óvodapedagógus 32 óra
- kisgyermeknevelő 35 óra

Az óvodapedagógusok kötött munkaideje heti 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában a pedagógus munkakörben foglalkoztatottnak el kell látnia a kötött munkaidőhöz kapcsolódó feladatokat a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes elrendelésére (323/2013.(VIII.30)17§)

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi szerűen gyermekek felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített - csoportbeli vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Eseti helyettesítés akkor rendelhető el:

- ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetlenné vált.

Az egy pedagógusnak elrendelhető foglalkozások száma egy napon a 2, egy héten a 6 órát nem haladhatja meg. A kötött munkaidőn felső határa felett eseti helyettesítés egy nevelési éven belül legfeljebb 30 napra rendelhető el. Intézményünkben kollektív szerződés hiányában a munkáltatói jogkört gyakorló intézményvezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A munkaidő-nyilvántartás

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

Az érkezés távozás idejét, a munkarend alapján kötelező óraszámot, ellátott munkaórák számát, a távollétet az alkalmazottak a Munkaidő nyilvántartáson vezetik és aláírásukkal igazolnak. A nyilvántartás vezetését a főigazgató ellenőrzi, havonta igazolja.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdést megelőző 15 perccig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

A munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

A munkaviszony, egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor írásban kötött munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

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

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Az illetményt a tárgyhót követő hó 10. napjáig kell kifizetni.

Nem rendszeres személyi juttatások

Jutalom

Az intézmény éves költségvetésében, illetve évközben a pénzmaradvány terhére engedélyezheti a fenntartó a jutalom előirányzatának tervezését, illetve kifizetését a jogszabályban meghatározott paraméterek figyelembevételével.

Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A rendkívüli munkavégzés díjazása

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidőkereten felüli munkavégzés. Pedagógus munkakörben rendkívüli munkavégzést csak a 2023. évi LII. PÜÉ tv és végrehajtási rendelete alapján lehet elrendelni. A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést az intézmény főigazgatója írásban rendelheti el, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza. A rendkívüli munkavégzés díjazására vonatkozóan a PÜÉ tv és végrehajtási rendelete a meghatározó.

A munkaidő beosztása

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelők heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az intézményben az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató és a főigazgató helyettes állapítja meg az intézmény foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig köteles jelenteni, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles hiányzásának kezdetekor a foglalkozási terv szerinti előrehaladás biztosítása érdekében a tervezett anyagról tájékoztatást adni. A munkarend cserét a főigazgató, illetve a megbízott főigazgató-helyettes engedélyezhet, amiről a főigazgatót tájékoztatni köteles.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg. A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

A szabadság kiadása

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét, kiadásának rendjét a PÜÉ törvény, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadására előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadságolási ütemterv kidolgozásáért a főigazgató felelős. A szabadságot elsősorban a nyári időszakban kell kiadni.

A szabadságot 15 nappal az igénybevétel előtt kell kérni az erre rendszeresített Szabadságengedély nyomtatványon. Ettől rendkívüli, előre nem látható esetekben el lehet térni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a főigazgató a felelős.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Továbbképzési Program, illetve a Beiskolázási Terv alapján biztosított.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint alakítja ki az intézmény.

Saját gépkocsit hivatali célra a főigazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségterítés illeti meg a dolgozót.

A költségterítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb az NAV által közétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségterítésből áll.

A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az intézménnyel szemben.

A munkába járás költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. A munkáltató a távolsági közlekedés 86 % -át téríti vonattal vagy autóbusszal közlekedők részére. A bérlet térítése a bérlet átadása ellenében történik. Lehetőség van a munkavállaló munkába járásra saját személygépkocsival is, ha az állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között - nem közlekedik tömegközlekedési eszköz, - a munkarendje miatt a tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni. A térítés mértéke a munkahely és lakóhely közötti oda-vissza távolság figyelembevételével munkanapokra számolva jogszabály alapján történik.

Egyéb juttatás:

Cafetéria A mindenkori jogszabályoknak megfelelően és az éves költségvetési kondíció függvényében az intézményben Cafetériát biztosítunk. A fenntartó a Cafetéria keretet minden évben a költségvetésében állapítja meg. (Cafetéria szabályzat 12. sz. melléklet)

Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő mobiltelefont magáncélra használni tilos! Mobiltelefont a gyermekek között végzett munka alatt használni tilos! A telefonokat a gyermekcsoportokban néma vagy rezgő üzemmódban kell tartani.

Fénymásolás, nyomtatás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolására van lehetőség, mely a főigazgató engedélyével térítésmentesen történhet. Az engedélyeztetést távollét esetén a helyettesítésre kijelölt személyek adhatják meg.

Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozók, valamint a pedagógusok és más dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint feleltes vezető gondoskodik.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

- A nevelőmunkával összefüggő megbízásokat a főigazgató adja.
- A megbízásokat ellátók a végzett munkájukért a főigazgatónak felelősek számot adni.
- A megbízások módosítására, a megbízás alóli felmentésre is a főigazgató jogosult.
- A megbízott rendelkezzen a feladat ellátásához szükséges szakmai ismeretekkel, értsen egyet a megbízásával, vállalja az azzal járó munkaköri köteleességeket.
- A megbízásokat a nevelőtestület tagjai és egyéb közalkalmazottak között lehetőleg egyenletesen kell elosztani.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók munkájának megítélésakor, béremelés, kereset kiegészítés, differenciálás, jutalmazás, kitüntetésre történő felterjesztés alkalmainál figyelembe kell venni e megbízások teljesítésének színvonalát és eredményeit is.

A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények

- Az intézmény valamennyi pedagógusának, alkalmazottjának köznevelésben foglalkoztatotthoz méltóan kell élnie és tevékenykednie. A magatartásuk befolyásolja a munka sikerét és eredményét.
- A gyerekektől, szüleiktől vagy más hozzátartozóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmesség (pl. virág, könyv stb.) kivételével – ajándékot, pénzt nem fogadhat el.
- Ellenszolgáltatás fejében (vagy a nélkül) gyermek, szülő vagy hozzátartozó részére jogtalan előnyt nem biztosíthat.
- A dolgozók kötelessége a gyermekek, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- Valamennyi pedagógus és más munkakörbe foglalkoztatott dolgozó emberi, munkatársi kapcsolataiban törekedjék az együttműködésre, munkatársaival legyen kollegiális, a gyerekekkel szemben jellemezze a humánus magatartás.
- Óvja az intézmény jó hírnevét, tekintélyét.
- Az értékelő munkájában a valós eredmények tükröződjének.
- Szesziesített az intézmények területén fogyasztani nem szabad, kivéve munkaidő után az intézmény dolgozói, a nevelőtestület, kisebb közösségek számára rendezett rendezvényeken.

A megüresedett álláshelyek

A mindenkorai jogszabályoknak megfelelően a kötelezően meghirdetendő álláshelyeket a KHRR kozszolgallas.hu honlapján, valamint a helyben szokásos módon hirdetjük meg.

A gyakornoki idő

Részletes szabályai a Gyakornoki Szabályzatban találhatók

A próbaidő

A Gyakornoki Szabályzat részeként, az érvényes jogszabályt figyelembe véve szabályozzuk.

Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a vezető beosztást betöltőknek a 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdés alapján. (20. sz. melléklet)

17. Munkabiztonsági, munkavédelmi előírások, tűzvédelmi szabályzat, katasztrófavédelmi terv

- A munkabiztonsági, munkavédelmi előírásokat az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.
- Az intézmény tűzvédelmi szabályzatát katasztrófavédelmi szakember készítette el az aktuális A szabályzat az SZMSZ-től külön, lefűzhető irattartóban található.
- Az intézmény katasztrófavédelmi szabályzata Nagylózs község katasztrófavédelmi szabályzatának szerves részét képezi.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 57/2016. (VII.27.sz) szhatározattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-t a fenntartórendelettel jóváhagyta.

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

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

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

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

A NAGYLÓZSI VIRÁGFÜZÉR ÓVODA és BÖLCSŐDE

BÖLCSŐDÉJÉNEK SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATÁVAL EGYÜTT ÉRVÉNYES**

I. BEVEZETŐ

1. A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

A bölcsőde külön működési engedéllyel rendelkezik, melynek száma: 03-139-8/2011.

A szervezeti és működési szabályzat szabályozási köre:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

kisgyermeknevelőkre,
a bölcsődében egyéb munkakörben dolgozókra,
a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
a bölcsődés gyermekek szüleire, törvényes képviselőjükre

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

Az intézményi rész SZMSZ-ével azonos.

2. A bölcsőde adatai

2.1. Neve: Nagylózi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde

2.2. Székhelye: Nagylózs, Petőfi u.2/a

Tel: 06305460259

2.3. Működési köre: Bölcsődei ellátás esetén – feladat-ellátási megállapodás alapján – Nagylózs község közigazgatási területe

2.4. Működési engedélye: Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

2.5. Alapítója: Nagylózs Község Önkormányzata

2.6. Alapításának éve: 2017.

2.7. Az alapítói jogokat gyakorló Nagylózs Község Önkormányzatának Képviselő

és fenntartó szerv: testülete 9482. Nagylózs, Vörösmarty u. 31/a

2.8. Irányító szerve: Nagylózs Község Önkormányzata

2.9. Alaptevékenysége: 104031 Bölcsődei ellátás

2.10 Ágazati azonosítója S0256746

2.11. A feladatellátást szolgáló vagyon: Nagylózs, Petőfi u. 2/a szám alatti ingatlan

Tulajdonosa: Nagylózs Község Önkormányzata

Használója: Nagylózi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde

2.12. Feladatmutatók megnevezése: bölcsődei férőhelyek száma: 7 fő

2.13. A hatályos alapító okirat száma, kelte: 729/2017 2017. május 4.

2.14. A bölcsőde feladata:

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás. A 3 éven aluli gyermekek nevelése, gondozása harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

3. Az intézmény szervezeti ábrája:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

II. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. Bölcsődei felvétel:

Bölcsődei csoportunk a 20 hetes kortól gyerekek napközbeni ellátásának keretében szakszerű gondozását, nevelését végezz.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. SNI gyerek esetében 6. évének betöltését követő augusztus 31-ig

2. A bölcsőde működési rendje:

A bölcsőde 8.00 -16. 00 -ig tart **nyitva**. A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek szakellátása.

A bölcsőde területén csak felügyelet mellett tartózkodjanak a gyerekek.

A kisgyermeknevelőknek a **zárási időn túl** is a bölcsődében tartózkodó gyermek esetén a főigazgató részére jelzéssel kell élniük, aki hozzátartozójával kapcsolatfelvételt kezdeményez. Ennek eredménytelensége esetén a gyermekvédelmi hatóságoktól szükséges segítséget kérni.

Az intézmény a bölcsőde zárva tartása alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt írásban a szülők, és a nevelők tudomására hozza.

A szülők a család életével kapcsolatos jelentős **változásokat jelentsék be** az intézmény főigazgatójának és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőknek - pl. lakcím változása, gyermek születése, munkahely, telefonszám változása.

Napirend:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket a bölcsődei tevékenység megzavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A napirendi tevékenységek betartása érdekében szükséges 9 óráig befejezni a gyülekezést, ha ettől eltérő igény merül fel, egyeztetni kell.

A gyermek 14 év feletti személlyel (a szülőn kívül) a szülő írásbeli nyilatkozata alapján a csoport kisgyermeknevelői vagy a főigazgató engedélyével hagyhatja el a bölcsőde épületét. E nyilatkozatot a bölcsődei csoportba kell leadni.

Kérjük, hogy az **érkezést és távozást** minden esetben **jelezzék**.

Egy-egy gyermek **elvitelének** időpontja legyen rendszeres, melyet a szülő előzőleg megbeszél a kisgyermeknevelővel.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a fokozatos, anyás **beszoktatásra**, a beszoktató füzetten, az üzenő füzetten keresztül történő információ cserére, szülői és csoportbeszélgetésekre.

Kialakításának további feltétele a személyi állandóság ("saját" gondozó-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

2.1. A főigazgató benntartózkodási rendje:

A főigazgató a nyitvatartási időn belül munkarendje szerint tartózkodik az intézményben.

2.2. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A főigazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt a bölcsőde szakmai felelős kisgyermeknevelője helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő ügyekben.

Tartós helyettesítés esetén a megbízást, írásba kell foglalni.

2.3. A főigazgatót helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre:

A helyettesítő személy az SZMSZ-ben, a Házirendben és az egyéb szabályzatokban megfogalmazottak alapján való üzemelés biztosításáért teljes körű anyagi és erkölcsi felelősséggel és intézkedési joggal tartozik.

Csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelynek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

2.4. A kiadmányozás szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

2.5. Elektronikus úton történő jelentési kötelezettség:

A kisgyermeknevelő, hiányzása esetén a főigazgató az országos jelentési rendszer számára napi rendszerességgel adatokat szolgáltat.

Az adatszolgáltatás kiterjed a gyermekek személyes adataira, napi jelenlétére, illetve távollétére.

Ez az adatszolgáltatás az alapja a bölcsőde állami normatív finanszírozásának.

3. A mulasztások engedélyezése, igazolása:

A gyermekek távolmaradását a gyermek személyi anyagába a kisgyermeknevelő köteles bejegyezni a nap megkezdését követően.

A gyermekek mulasztását a bölcsődei napi jelenléti kimutatás megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A gyermek hiányzásakor a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A mulasztó gyermek bölcsődébe jövetelének első napján, - 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői, 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi bizonyítvánnyal igazolhatja mulasztását. Az igazolást a kisgyermeknevelőnek kell átadni.

4. Szociális támogatások:

A mindenkor érvényes jogszabályok szerint az étkezési térítési díjkedvezmények igényléséről tájékoztatást adunk.

Az ellátás igénylésének lehetőségére, módjára, határidejére az intézményvezető és a kisgyermeknevelők felhívják a szülők figyelmét.

Egyéb szociális juttatásban való részesítésre a fenntartó önkormányzatnak teszünk javaslatot, illetve segítséget nyújtunk a szülőnek az önkormányzati szociális juttatások igénybevételéhez.

5. Térítési díj, gondozási díj befizetése:

A bölcsőde, térítési díj ellenében a gyermekeknek napi 4 alkalommal étkezést biztosít.

A térítési díj megállapításához a szülőknek közölniük kell a szükséges adatokat. A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben a Gyvt. 148. és a 151. §-át kell alkalmazni. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

Az étkezési térítési díjakat havonta az étkezési napok után kell téríteni.

A befizetés időpontját kifüggesztjük.

A főigazgató felszólítást küld, majd a jogszabályoknak megfelelően jár el a befizetés elmulasztása esetén a befizetést elmulasztónak.

6. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje:

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, aki indokolt esetben eltilthatja a gyermeket a bölcsőde látogatásától, a közösség védelmében. A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek egészségügyi törzslapon dokumentál.

7. A jutalmazások, fegyelmezések elvei, formái:

7.1. A gyermekek jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A bölcsődében nem releváns.

7.2. A munkáltató fegyelmezési eszközei lehetnek a közalkalmazottak esetén:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

8. A vallásgyakorlással kapcsolatok jogok és köteleességek:

A bölcsődében nem releváns.

9. A reklámtevékenység szabályai:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos

10. Bölcsődei védő, óvó előírások:

10.1. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit, valamint a környezetvédelmi szabályzatot.

A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék gondozási évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

10.2. A bölcsőde dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

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

a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia,

a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,

minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell a főigazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

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

A bölcsődében történt mindenféle balesetet, sérülést a főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése:

11.1. Nevelési időben szervezett, bölcsődén kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A kisgyermeknevelőknek lehetőségük van bölcsődén kívüli programok szervezésére is:

séta, sportprogramok, intézményi gyermekprogramok, óvodalátogatás stb.

A szülők írásban járulnak hozzá ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén kívül szervezett programokon részt vegyen.

A kisgyermeknevelők feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.2. Az bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

12. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

Az intézmény SZMSZ-ével azonos.

13. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatainkat a munkavédelmi szabályzatban foglaltak alapján végezzük.

14. Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

Hagyományaink:

születésnap

mikulásvárás

karácsony

farsang

húsvét

anyák napja

gyermeknap

Márton nap

közös kirándulás

Lebonyolítás módja: módszertani elvárásoknak megfelelően történik.

15. Bölcsőde által használt dokumentumok

Főigazgató által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

Dolgozókról:

- ❖ „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok”
- ❖ Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra).
- ❖ Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- ❖ Dolgozók jelenléti kimutatása. Személyi anyagok vezetése.
- ❖ Dolgozó nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás gyermekvédelmi törvény 15. § (8) bek.
- ❖ Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása.

Ellátottakról:-

- ❖ Felvételi könyv (SZ.NY.335410 r.m.sz.ny.), vagy számítógépes adatnyilvántartás. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklet „ A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”.
- ❖ Megállapodás az ellátás igénybevételéről a gyermekvédelmi törvény 32. § (4)
- ❖ Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a gyermekvédelmi törvény 33. § (2).

Havi statisztika

- ❖ Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek... %, gondozott gyerekek... %.
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és
- ❖ gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- ❖ Gyermekétkeztetés –intézményi térítési díj kedvezmény –elszámolása.
- ❖ Hatósági bizonyítvány, illetve igazolás, határozat a 3 vagy több gyerekes illetve
- ❖ tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítési díj kedvezményéhez.

- ❖ Ingyenes étkezés –önkormányzat határozata a rendszeres gyermekvédelmi
- ❖ kedvezmény jogosultságáról.
- ❖ Kérelem étkezési támogatáshoz –helyi önkormányzat határozata.
- ❖ KSH Bölcsődei Kérdőív, illetve az online adatszolgáltatás a KSH rendszerben.
- ❖ Heti étrend
- ❖ Fertőző betegségekről történő kimutatás.
- ❖ Tetvességi nyilvántartás a „Johan Béla” Országos Epidemiológiai Központ Módszertani levele alapján.
- ❖ Költségvetés
- ❖ Szakmai Program készítése.
- ❖ Elkészíti a SzMSz-t, kötelező mellékleteit, függelégeit, valamint az intézmény Belső Szabályzatait. (munkaköri leírások, szabályzatok készítése és felülvizsgálata).
- ❖ Élelmezés egészségügyi minimum tanfolyamok nyilvántartása.
- ❖ Kis-és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár).
- ❖ Munkavédelmi napló vezetése.
- ❖ Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése.
- ❖ Szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- ❖ Csoportnapló naponta.
- ❖ A gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- ❖ Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.): (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve) családlátogatásról feljegyzés, -percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45).
- ❖ Üzenő füzet: - beszoktatás folyamata, - a nap folyamán új tevékenység, fejlődésbeli változás, - események, köszöntők, stb., - gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján).
- ❖ Fejlődési napló • negyedévente vezetve.

6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

7. Az intézmény irattári terve:

Irattári tételszám, Ügykör megnevezése, Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- 1 Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető
- 2 Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető
- 3 Személyzeti, bér-és munkaügy 50
- 4 Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem 10
- 5 Fenntartói irányítás 10
- 6 Szakmai ellenőrzés 20
- 7 Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek 10
- 8 Belső szabályzatok 10
- 9 Munkatervek, jelentések, Statisztikák 5

Panaszügyek

- 10 Nevelési ügyek 5
- 11 Nevelési kísérletek, újítások 10
- 12 Felvétel, átvétel 20
- 13 Naplók 5
- 14 Érdekképviselési Fórum működése 5
- 15 Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5
- 16 Gyermekvédelem 3
- 17 Gondozási ügyek 10
- 18 Társadalombiztosítás 50
- 19 Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés 10
- 20 Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
- 21 A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak 5
- 22 Szakértői bizottság szakértői véleménye 20
- 23 Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek határidő nélküli

III.BELSŐ KAPCSOLATOK

1. A bölcsőde szervezeti felépítése:

A bölcsőde a Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde intézményének szakmailag önálló intézményegysége.

2. Az intézmény vezetősége:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

2.1. A bölcsőde vezetése:

Az óvoda és bölcsőde intézmény élén a főigazgató áll, aki felelős az intézmény, szakszerű és törvényes működéséért.

A főigazgató kötelessége, a törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez.

A bölcsődét az intézményvezető képviseli.

3. Alkalmazotti közösség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3.1. A bölcsődei alkalmazottak közössége:

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei **közalkalmazottak jogait és kötelességeit**, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a MT., a Kjt. és az ehhez kapcsolódó jogszabályok rögzítik.

3.2. A bölcsődei nevelő, gondozó munkát segítő dolgozók közössége:

A jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.3. Közalkalmazotti Tanács:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

4. A szülők közössége:

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják.

4.1. Érdekképviselői fórum:

A bölcsődében Érdekképviselői fórum működik. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a főigazgatóval, illetve az Érdekképviselői fórumhoz fordulhatnak.

Az Érdekképviselői fórum működési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

4.2. Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről:

A főigazgatótól, bölcsődei kisgyermeknevelőtől előre egyeztetett időpontban a szülők tájékoztatást kérhetnek a szakmai programról, SZMSZ-ről, a házirendről.

A kérdezés módja azonban nem sértheti a dolgozók emberi méltóságát, becsületét.

4.3. A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formája:

A bölcsőde egészének életéről, a munkatervről, az aktuális feladatokról a főigazgató, vagy az általa megbízott kisgyermeknevelő meghatározott rendszerességgel tájékoztatja a szülőket.

Folyamatosan informálunk a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül.

A jogaik gyakorlásához szükséges információt szóban és írásban is biztosítjuk.

A Házirend a bölcsődében kifüggesztésre kerül.

Különös közzététel szabályai:

A község honlapján (www.nahylozs.hu) bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel, közzé teszi a közzétételi listán a kötelező dokumentumokat.

A közzétételért felelős: a főigazgató.

A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

4.4. A szülők vélemény nyilvánításának rendje és formája:

A bölcsőde életével kapcsolatos valamennyi területtel kapcsolatban lehetőség van a vélemények elmondására az emberi méltóság, a becsület tiszteletben tartása mellett.

A véleményformálás fórumai a szülői értekezletek, a vezetői fogadóórák, és az Érdekképviselői Fórum.

A szabad véleménynyilvánítási jogának megnyilvánulási eszköze és lehetősége az elektronikus forma és a hagyományos papíralapú.

Ugyancsak rendelkezésre áll a javaslattevési jog is.

Javaslatot az intézményvezető, az Érdekképviselői Fórum tagjai felé lehet tenni.

5. A közösségek közötti kapcsolattartási rend:

5.1. A bölcsődei alkalmazotti közösség és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje, és formája:

A kapcsolattartás fórumai:

A vezetőség ülései,

A különböző értekezletek,

Megbeszélések,

Egyéb helyben szokásos módon

A főigazgató a kapcsolattartás időpontjáról, az aktuális feladatokról a bölcsődében elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a dolgozókat.

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, illetve választott képviselőjük útján közölhetik a főigazgatóval.

5.2. Az intézményvezető, és az Érdekképviseleti Fórum közötti kapcsolattartási rendje:

Kölcsönösen tájékoztatást adnak a következő év feladatairól, annak megvalósításához segítséget kérnek, majd beszámolnak az évben végzett munkáról, az elért eredményekről.

A szülő és a törvényes képviselő panaszjoggal élhet a gyermeki jogok sérelme, az ellátást érintő kifogások orvoslása, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Panaszát a szülő írásban nyújthatja be vagy szóban teheti meg, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni. A panasz benyújtását követően 15 napon belül a főigazgató vagy az Érdekképviseleti Fórum vezetése köteles írásban válaszolni.

Az Érdekképviseleti Fórum munkájához szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja.

A takarékoság messzemenő figyelembevételével az adminisztrációhoz szükséges anyagokat, eszközöket, a kapcsolattartáshoz, a szervezőmunkához szükséges telefon, internet használatot, helyiséghasználatot ingyenesen biztosítják.

6. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. Belső ellenőrzés rendje:

A vezetés ellenőrzési feladatai:

Az ellenőrzés a nevelő, gondozó munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését és minősítését foglalja magába.

A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információk szerzése, tények megismerése.

Az ellenőrzésének a nevelési év helyi rendjét szabályozó munkatervből kell kiindulni.

A főigazgató ellenőrzi:

szakmai munkát

dokumentációt

a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását,

a műszaki és egyéb berendezési tárgyainak megfelelő voltát,

a belső ellenőrzési tervben meghatározott tevékenységeket, mely tartalmazza a témákat, a területeket és az időpontokat.

IV.KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja:

A külső kapcsolatok megszervezése, felügyelete a főigazgató és a bölcsőde szakmai felelősének a feladata.

A bölcsődei feladatok elvégzése a gyermekek ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tartanak fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

1.1. Fenntartó:

Fenntartó megnevezése:

Nagylózs Község Önkormányzata

9482 Nagylózs Vörösmarty 31/a

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A bölcsődés gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezető és a bölcsőde szakmai felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Háziorvossal

Védőnővel

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a háziorvos éves munkarendjének megfelelően látogatja a bölcsődét és figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését a kisgyermeknevelők közreműködésével.

A védőnő havi rendszerességgel látogatja a bölcsődébe járó gyermekeket, tájékozódik fejlődésük felől.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, beutalás vizsgálatra.

1.3. Pedagógiai szakszolgálatok:

A bölcsődében nem releváns.

1.4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.5. Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.6. Általános iskola:

A bölcsődében nem releváns.

1.7. Óvodák:

Az óvodába lépést megelőzően, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedése érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

Nagylócsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde óvodai csoportjaival.

Kapcsolattartó: kisgyermeknevelők

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

1.8. Gyermekeket programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:

A bölcsődében nem releváns.

1.9. Közvetett partnerek, intézmények, gazdálkodók:

Az eredményes nevelőmunka érdekében rendszeres kapcsolatot tartunk fenn a következőszervezetekkel:

Támogatók

civiliszervezetek

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas nevelőmunka működési feltételeinek segítése

A kapcsolat formája: működtetési feladatok szervezése, lebonyolítása

Gyakorisága: szükség szerint, illetve kampányjelleggel

2. Belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

3. A helyiségek használatának rendje:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A munkaviszonyra és a munkavégzésre vonatkozó szabályok:

1.1. A munkaidő-nyilvántartás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.3. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Kjt. tartalmazza.

Rendszeres személyi juttatások:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Nem rendszeres személyi juttatások:

A kereset kiegészítés:

A bölcsődében nem releváns.

Jutalom:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

Megbízási díj:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A rendkívüli munkavégzés díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

A készenlét díjazása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

1.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

2. A munkaidő beosztása:

Az intézményben dolgozók munkarendjét az éves intézményi Munkaterv tartalmazza, összhangban az ide vonatkozó jogszabályokkal.

Kisgyermeknevelő tevékenységet végzők munkarendje:

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra

Csoportban töltött idő: napi 7 óra

Dajka munkarendje:

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra.

A munkaidő beosztás: naponta 8.00-16.00 óráig.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét a főigazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

A dolgozónak munkaképes állapotban kell megjelenni munkahelyén a munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

3. A szabadság kiadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:

A bölcsődei szakdolgozók továbbképzéséről a Szociális igazgatásról és a Szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv., valamint a szakmai továbbképzésekről szóló 8/2000. és a 9/2000. SZCSM r. rendelkezik.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az éves költségvetési előirányzat és a továbbképzési terv alapján évente felül kell vizsgálni.

5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

6. Saját gépkocsi használata:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

7. A munkába járás költségeinek megtérítése:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8. Egyéb juttatások:

8.1. Étkezési hozzájárulás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

8.2. Mobil telefon:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9. Egyéb szabályok:

9.1. Telefonhasználat:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.2. Fénymásolás, nyomtatás:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.3. Munkakörök átadása:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.4. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak oktató-nevelőmunkával kapcsolatos megbízásának elvei:

A bölcsődében nem releváns.

9.5. A pedagógusokkal szemben támasztott etikai követelmények:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.6. A megüresedett álláshelyek:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a szociális ágazatban történő végrehajtási rendelete szabályozza.

9.7. A gyakornoki idő:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.8. A próbaidő:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

9.9. Vagyonynyilatkozat tétel:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10. Gazdálkodás:

10.1. Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.2. Gazdasági tevékenység belső ellenőrzése:

A bölcsődében nem releváns.

10.3. Kártérítési kötelezettség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

10.4. Anyagi felelősség:

Az intézményi SZMSZ tartalmazza.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

1. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

fenntartó,
nevelőtestület 50+ 1 %-a,
alkalmazottak 50+ 1 %-a,
a főigazgató,
a szülői szervezet vezetősége.

Érdekképviselői Fórum

A módosítási javaslatot az intézményvezető a nevelőtestület elé terjeszti.

A döntésről Ő tájékoztatja a javaslattevőt.

Legitimációs záradék

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:**

Nagy Tamásné

Főigazgató

2024. 05.17.

A **szülői képviselet**, a Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....

A Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde **nevelőtestülete** 2023.05. 17. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát **elfogadta**.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

1. Kovács Beatrix
2. Hajtóné Gajda Rita
3. Hoffer-Kelemen Gabriella
4. Markóné Farkas Eszter

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a határozatával jóváhagyta.

.....

dátum aláírás

Ph. fenntartó képviseletében

Mellékletek

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Nagylózsi Virágfüzér Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és a főigazgató a felelős.

II. Az Érdekképviselési Fórum működésének célja, feladata

4. Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi Gyvt. 36.§.

5. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

6. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát,
- feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit, véleményt nyilvánítson az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a főigazgatónál, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségzegése, a Gyvt.136/A.§ szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

7. A főigazgató a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

8. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a főigazgató vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselési Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

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

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

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

A Fórum tagjainak száma:

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

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot.

A javasolt személyek közül szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással.

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

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

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

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

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

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

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

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

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

A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

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

A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a főigazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

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

VI. Záró rendelkezések

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

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

- 1. sz. melléklet:** Az intézmény alapítását igazoló iratok
- 2. sz. melléklet:** Munkaköri leírások
- intézményvezető
 - megbízott helyettes
 - óvodapedagógus
 - kisgyermeknevelő
 - dajka
- 3. sz. melléklet:** Gyermekvédelmi program
- 4. sz. melléklet:** Az iratkezelés, irattárolás, adatkezelés szabályai
- 5. sz. melléklet:** A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletével és ellátásával kapcsolatos orvosi és védőnői feladatok
- 6. sz. melléklet:** Munkabiztonsági, munkavédelmi előírások szabályai
- 7. sz. melléklet:** Tűzvédelmi szabályzat
- 8. sz. melléklet:** Polgári Védelmi Terv
- 9. sz. melléklet:** A szülők jogai és kötelességei
- 10. sz. melléklet:** Az óvodai csoportnapló
- 11. sz. melléklet:** Panaszkezelési szabályzat
- 12. sz. melléklet:** Cafetéria szabályzat
- 13. sz. melléklet:** Ajándékok, utazások, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- 14. sz. melléklet:** Rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére
- 15. sz. melléklet:** Intézkedési terv: a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről
- 16. sz. melléklet:** Hőség és UV riadó terv
- 17.sz. melléklet:** Diabéteszes gyermek ellátása óvodában- eljárásrend
- 18.sz. Melléklet:** Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok
- 19. sz. Melléklet:** Másolatkészítési szabályzat
- 20. sz. Melléklet:** Vagyonytulajdon-tételi szabályzat
- 21. sz. Melléklet:** Nemdohányzók védelmének szabályzata