

**NÉMETH JÓZSEF ÓVODA, MINI
BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
2025.**

**Készítette: Vajda- Horváth Éva
főigazgató**

Az intézmény OM azonosítója: 202617 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 822097	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója <i>[Signature]</i> igazgató Ph
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület /202..... jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. <i>[Signature]</i> nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bek., 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását. <i>[Signature]</i> Szülői Szervezet
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapta. <i>[Signature]</i> egyéb köznevelésben foglalkoztatott és köznevelési dolgozó nevében	Az óvoda vezetője a SZMSZ-ben szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjéhez és az ellátásukkal foglalkozó feladatok elvégzéséhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8) bekezdése alapján beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét. <i>[Signature]</i> iskola-egészségügyi szolgálat/orvos (aláírás, pecsét)
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a /202..... (.....) határozatszámán jóváhagyta: <i>[Signature]</i> fenntartó képviselő Ph	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMIr. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: a vezetői irodában Verziószám:II./2025. Készült: 3 példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2025.09.25. Iktatószám: II/2025.	

Tartalomjegyzék

Legitimációs eljárás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Jogsabályok	7
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	8
1. A Szervezeti és működési szabályzat	9
1.1 Célja	9
2. Az intézmény adatai	10
2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	10
2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	10
2.2.1 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	10
3. A költségvetési szerv tevékenysége	11
3.1 A költségvetési szerv közfeladata:	11
3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenysége	11
4. A költségvetési szerv szervezete és működése	13
4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	13
4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	13
5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	13
5.1 Szervezeti struktúra	14
6. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje	15
6.1 Az intézmény nyitva tartása	16
Napirend	16
Csoport összevonás	16
7. Intézményvezetés	17
7.1 Igazgató	17
7.2 Az igazgató jogköre és felelőssége	18
7.3 A vezetőség tagjai	20
7.3.3 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje	21
8. A nevelőtestület	22
8.1 A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)	23
8.2 A pedagógusok adminisztratív teendői:	25
9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	27
9.1 Dajka	27

10. Az óvodai alkalmazottak munkarendje	28
10.1 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.....	29
11. Szülői Közösség.....	30
11.1 A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása	31
12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	31
12.1 Az épület használati rendje	32
12.2 Az udvar használati rendje	32
13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	58
15. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje.....	58
16. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	59
16.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	59
17. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya	60
18. Óvó-védő rendelkezések	60
18.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében ..	60
19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	61
20. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....	62
21. Kapcsolattartás rendje.....	64
21.1 Vezetőségi tagok között:	64
21.2 Vezetők és alkalmazottak között:.....	64
21.3 A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	65
21.4 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:.....	65
22. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	65
22.1 Óvoda-bölcsőde kapcsolata	66
22.2 Óvoda- általános iskola	67
22.3 Óvoda- gyermekorvos, védőnők, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók	67
22.4 Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás	67
22.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal	68
22.6 Fenntartóval való kapcsolattartás.....	68
22.7 Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás...	69
22.8 Egyházak és óvoda kapcsolata	69
23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	70
23.1 Teljesítményértékelés rendszere	70
23.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:	73

24. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	73
24.1 Kiadmányozási eljárásrend.....	73
24.2 Aláírási jogkör	74
25. Költségvetési szerv belső ellenőrzése	56
26. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	56
26.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	57
26.2 Hivatali titok megőrzése.....	57
27. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	58
28. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	59
29. Lobogózás szabályai	60
30. Kommunikációs csatornák használatának rendje	60
30.1 A telefonhasználat eljárás rendje.....	60
30.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje.....	60
31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	61
32. A TIPEGŐ MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	66
Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje.....	66
Mini Bölcsőde feladata:.....	66
A bölcsődei felvétel feltételei:.....	66
Az intézmény szakmai felügyelete	67
Az intézmény vezetési szerkezete	67
Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei	67
A működés rendje	68
A mini bölcsőde nyitvatartási rendje.....	68
Évközi szünetek:	68
A kisgyermeknevelő munkarendje:.....	68
Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....	69
A mini bölcsőde ügyvitele.....	69
A gyermekek felvétele.....	69
Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:	70
A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:	70
A mini bölcsődei felvétel rendje.....	70
A mini bölcsődei ellátás megszűnik:.....	71
A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	71
Kapcsolattartás rendje	71
Család-mini bölcsőde kapcsolata	71

Munkatársi kapcsolatok	72
Értekezletek.....	72
A külső kapcsolattartás.....	72
Az intézmény higiéniai szabályozásai	73
A mini bölcsőde higiénéje:	73
A ruházat higiénéje:.....	73
Az étkezés higiénéje	73
A mini bölcsődei dolgozók higiénéje	73
A létesítmények és helyiségek használati rendje	74
Általános szabályok	74
Az épületek használati rendje	74
Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	74
Az udvar használati rendje	75
Óvó- védő rendelkezések	75
Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai.....	75
Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	76
Gyermekvédelmi tevékenység	76
MELLÉKLETEK.....	77
1.sz. melléklet Adatkezelési szabályzat	78
2. számú melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	87
3.sz. melléklet Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására	98
4.sz. Melléklet: Munkaköri leírás MINTÁK	101

Jogszabályok

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. 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 (kölségvetési 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

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumokat.

1. A Szervezeti és működési szabályzat

1.1 Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: a szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Személyi hatálya kiterjed

- az intézménybe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az intézmény területére,
- az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.

2. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Németh József Óvoda Alapító okiratának adatai:

2.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv

megnevezése: Németh József Óvoda

OM azonosítója: 202617

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.

feladatellátási helyek:

feladatellátási hely megnevezése	címe
Tipegő Mini Bölcsőde	7476 Kaposszerdahely, K.L.u.59.
Kaposszerdahelyi Konyha	7476 Kaposszerdahely, K.L.u.65.

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 07. 01.

2.2.1 A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő- testülete

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Kaposszerdahely Községi Önkormányzat

székhelye: 7476 Kaposszerdahely, Kossuth Lajos utca 65.

3. A költségvetési szerv tevékenysége

3.1A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1)

bekezdés 6. pontja, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban:

Nkt. tv.) 5. § (1) bekezdésének a.) pontja és a 8. § (1) bekezdése alapján óvodai nevelés, a

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

(továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján mini bölcsődei ellátás, a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének

a), b), e), és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés, és a szociális igazgatásról és szociális

ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 62. § (1) bekezdése szerint

szociális étkeztetés.

3.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenysége

szakágazat száma, megnevezése:

851020

óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény az Nkt. tv. 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el. Az intézmény ellátja az Nkt. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nkt. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarú, enyhén látási fogyatékos, óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással kapcsolatos feladatok, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése) óvodai nevelését is. Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) Nkt. tv. szerinti működtetési feladatainak ellátása. Az óvoda a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173. §-a alapján a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez. Az intézmény ellátja a Gyvt. 43/A § (2) bekezdés d) pontja szerinti többcélú, közös igazgatású intézményként mini bölcsődei ellátást biztosít. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdésének a), b), e), és g) pontjában foglalt bölcsődei, óvodai és szünidei gyermekétkeztetés feladatát. Az intézmény az Sztv. 62. § (1) bekezdése szerint szociális

étkeztetést biztosít. Az intézmény munkahelyi étkeztetés feladatát is ellát. Az intézmény telephelyén üzemelő főző konyha látja el a Kaposszerdahelyi Óvoda és a Tipegő Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Kaposszerdahelyi illetékességű szociális étkeztetést. A Gyvt. 21. (1) bekezdésének g) pontja szerinti szünidei gyermekétkeztetés szintén a telephelyen működtetett főzőkonyha által biztosított. Zárva tartásuk esetén a szünidei gyermekétkeztetés az óvodai szünet, továbbá az Nkt. tv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nkt. tv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt vásárolt étkeztetés formájában biztosított. Az intézmény telephelyén üzemelő főző konyha látja el a Kaposszerdahelyi Óvoda és a Tipegő Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Kaposszerdahelyi illetékességű szociális étkeztetést. Az óvodai étkeztetés az étel a telephelyről az intézmény székhelyére történő átszállítással, a bölcsődei étkeztetés az intézmény telephelyén való helyben fogyasztással történik.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kaposszerdahely közigazgatási területe

4. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató. Az igazgatót nyilvános pályázat útján a Képviselő-testület bízza meg 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében. A vezetői feladatait köznevelési foglalkoztatási jogviszony keretében látja el. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

4.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatási jogviszony : a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény (óvoda-bölcsőde)

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Az Nkt. tv. 4. § 1. pontjában meghatározott alábbi feladatok: - óvodai nevelés, - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

gazdálkodással összefüggő jogosítványok: AZ államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait

Kaposszerdahely Községi Önkormányzat látja el (7476 Kaposszerdahely, Kossuth L. u. 65.)

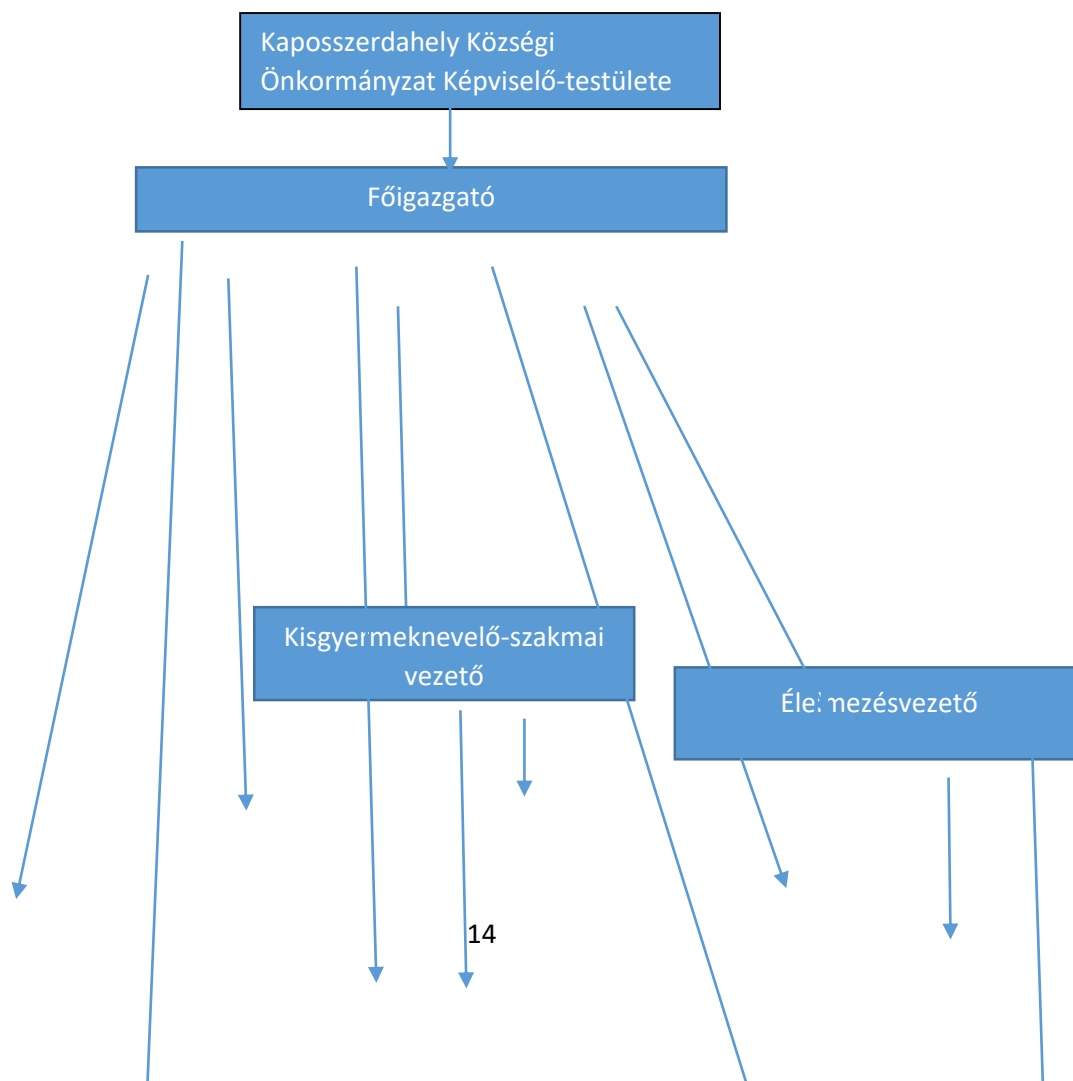
6.3. A felvehető maximális gyermeklétszám

	maximális gyermek-, tanulólétszám
Németh József Óvoda – székhely	50 fő
Tipegő Mini Bölcsőde- telephely	7 fő

Indítható csoportok száma:

Németh József Óvoda	2 csoport
Tipegő Mini Bölcsőde	1 csoport

5.1 Szervezeti struktúra





6. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda négy hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk. A szünet ideje alatt a Somogyjádi Mikrotérségi Óvodai Társulás látja el a gyermekek felügyeletét.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

6.1 Az intézmény nyitva tartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (7:00-17:00 között). A nyitva tartás a szülők munka idejéhez igazodik.

Az óvodát reggel az igazgató és a délelőtti óvodapedagógus nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 8:00 között, valamint 15:45 és 17 óra között összevont csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

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 Házi rendnek 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 Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Csoport összevonás

- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 20 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

I. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

óvodapedagógus	kisgyermeknevelő	bölcsődei dajka	dajka	élelmezés vezető	konyhai kisegítő	szakács	Össz
3 (1 főigazgató)	2 (1 szakmai vezető)	1	2	1	2	1	12 fő

Intézményi álláshelyek

száma : 13

Az óvodában lévő álláshelyek számát minden évben Kaposszerdahely Községi Önkormányzat Képviselő-testülete szabályozza a főigazgató javaslata alapján, az adott év költségvetésének elfogadásakor. A foglalkoztatottak véglegesen engedélyezett száma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az igazgató a fenntartó által engedélyezett álláshelyek tekintetében önálló hatáskörben dönthet annak felhasználásáról, teljes- illetve részmunkaidős foglalkoztatottak tagolásáról azzal a feltétellel, hogy az engedélyezett létszámot nem lépheti át.

7. Intézményvezetés

7.1 Igazgató

Az óvoda élén a főigazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

A főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. 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 ételmezésvezetőre, a szakmai vezető kisgyermeknevelőre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában a két óvodapedagógus- adminisztratív feladatok- és a pedagógiai asszisztens- adminisztratív feladatok- végzettségű dajka segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, bölcsődei dajka
- konyhai dolgozók

7.2 Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

7.3 A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, a szakmai vezető kisgyermeknevelő, az ételmezésvezető.

7.3.1 A feladatellátási helyek vezetői

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

Közreműködnek a feladatellátási hely szakfeladatainak irányításában.

Közvetlenül szervezik és irányítják a feladatellátási helyen dolgozók munkáját.

Felelősök:

- A feladatellátási hely alkalmazottainak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A feladatellátási helyen dolgozók munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek, munkahelyi balesetek megelőzéséért.
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

7.3.2 Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselőjeként járhat el az egyik óvodapedagógus a következők szerint:

- az egyik óvodapedagógus teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként,
- a fenntartó előtt az adott terület ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését az egyik óvodapedagógusra, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel.

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását

7.3.3 Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	8	32	40

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

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat azon óvodapedagógusnak kell ellátnia, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel. Az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

8. A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

8.1 A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),

- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

8.2 A pedagógusok adminisztratív teendői:

Gyermekek adatai:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. A gyermekek adatait, azok módosításait az óvoda igazgatója és a csoportok pedagógusai végzik napra készen.

Elektronikus felületen

1. OviKréta - <https://ovikreta.hu/>

- gyermek neve, oktatási azonosítója, születési helye, ideje, állandó és ideiglenes lakcíme, TAJ száma, csoporttagság kezdete,
- felügyeleti joggal rendelkező/értésítendő hozzátartozó neve, telefonszáma,
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetében a tartózkodás jogcímét igazoló okiratot),
- jogviszony és nevelési adatok pl. a szakvéleménnyel rendelkező gyermek esetében szakértői véleményt, a szakértői bizottság címét, a határozat számát, a következő vizsgálat időpontját, az igazolt és igazolatlan hiányzások nyilvántartását havi és éves lebontásban,
- a gyermek fejlődésének nyomon követése,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok, • egyéb csatolt iratok (orvosi, szülői igazolások),
- jelenléti ív.

2. A Központi Információs Rendszerben - <https://kir2szny.kir.hu/>

- A gyermekek adatait, azok módosításait, az óvoda igazgatója végzi napra készen.
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való

részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

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 az igazgató szavazata dönti el.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az igazgató szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

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

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Utazó Gyógypedagógusok (logopédusok, fejlesztést végző gyógypedagógus, mozgásfejlesztést végző gyógypedagógus)

Létszámuk: az ellátottaktól függ

Feladatuk:

- elsősorban az SNI és BTMN kóddal rendelkező gyermekek ellátása – kivétel a logopédusnál, gyógytestnevelőnél, akik alapellátásban is végzik feladataikat,
- munkájukat a szakszolgálati vagy szakértői vélemény alapján végzik,

- együttműködnek a csoportok pedagógusaival

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

9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

9.1 Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

Délelőtti műszakban 8:00 – 16:00-délutáni műszakban 9:00-17:00-ig.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

10. Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII. tv. 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

10.1 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató illetve a feladatellátási helyen az igazgató által megbízott szakmai vezető és élelmezésvezető a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató, a szakmai vezető és az élelmezésvezető vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

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

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és a közvetlen felettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

11. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- 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.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- tisztségviselőinek megválasztásában.

11.1 A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

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

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

12. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a fenntartó engedélyével, az igazgató tájékoztatásával lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a fenntartó engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos! A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget és az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

12.1 Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását az igazgató és a délutános dajka végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

12.2 Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda zárt csoportjába tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

14.A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vannak felszerelve.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

15. Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a fejlesztő szoba áll rendelkezésre.

A fejlesztőszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők

felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.

16. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

16.1 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a kormányhivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

17. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabálya

A befizetés négy hétre előre történik minden hónap második hetén két napon. Túlfizetés a következő hónapban kerül jóváírásra, visszafizetés a következő hónap térítési díj-szedésének napján, mínuszos számla kiállítása ellenében történik. A gyermekek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezési térítés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének! A szülő döntése, hogy készpénzben vagy az intézmény bankszámlaszámára (10700172-68025955-51100005) történő utalással fizeti a térítési díjat.

Egyebekben a Házirendben foglaltak irányadóak.

18. Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

18.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

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

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozásegészségügyi vizsgálattal kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az igazgató vezet nyilvántartást.

20. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: szakmai vezető kisgyermeknevelő, élelmezésvezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a

további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

21. Kapcsolattartás rendje

21.1 Vezetőségi tagok között:

A kapcsolattartás az igazgató, szakmai vezető kisgyermeknevelő és az élelmezés vezető között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, a folyamatosság. Az igazgatónak a feladatellátási helyek vezetői hetente beszámolnak: a feladatellátási hely működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Ezen beszámolók célja: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

21.2 Vezetők és alkalmazottak között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A feladatellátási helyek vezetői saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyek céljai a jövőbeni munka megtervezése; erősségek, fejleszthető területek feltárása.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Alkalmazotti értekezlet vezető, óvodapedagógusok és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a dajkák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak. Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban. Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

21.3 A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A szülői közösség vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot. A vezető évente közös megbeszélést tart a Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámol az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

21.4 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

22. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Kaposszerdahely Községi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és

egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

22.1 Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban.

Fogadni a leendő óvodásokat és az őket nevelőket, gondozókat óvodánkban. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését.

Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Közös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az igazgató a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.
- közös programok szervezése a bölcsődevel

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

22.2 Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, közös programok szervezése

22.3 Óvoda- gyermekorvos, védőnők, fogorvos, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között.

Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

22.4 Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálattal, szakértői bizottsággal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató és az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő szakember, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

22.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe. Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

22.6 Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

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

Kapcsolattartás formái:

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

22.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok

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

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

22.8 Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

23.1 Teljesítményértékelés rendszere

Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevél kapcsolatos munkáltatói jogot.

A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere, a személyre szabott éves teljesítménycélok

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező NOKS-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1- jével módosított illetményt állapíthat meg. Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat minden év szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgatónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben.

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

Az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó végzi.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés

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 tényt 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 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.

Fajtái:

- 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.

23.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató ellenőrizheti, ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az ételmezésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgató
- ételmezésvezető
- szakmai vezető kisgyermeknevelő
- 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.

24. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

24.1 Kiadmányozási eljárásrend

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

24.2 Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa megbízott óvodapedagógus írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az ételmezésvezető, a szakmai vezető kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

25. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Kaposszerdahely Községi Önkormányzat polgármestere vagy az általa megbízott ellenőr végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket kell elvégezni.

26. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

26.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa 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, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

26.2 Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

27. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál.

28. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- 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 alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, 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: Az igazgató 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.

29. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

30. Kommunikációs csatornák használatának rendje

30.1 A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi vonalas telefon nem használható 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.

30.2 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.

31. 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 az igazgató 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 fájlnek 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 oviKRÉTA, OKTIG, PTTR 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 vezetői iroda pánccszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató 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 az igazgató és az óvodapedagógusok; az élelmezésvezető és a szakmai vezető kisgyermeknevelő végzik

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

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

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 az igazgatónak kell elvégeznie. 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.

32. A TIPEGŐ MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal. Az igazgató hatásköre az intézmény minden bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

Mini Bölcsőde feladata:

Az intézmény a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei felvétel feltételei:

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelői látják el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

Az intézmény szakmai felügyelete

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban:Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

Az intézmény vezetési szerkezete

Az intézmény három szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. A mini bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egység szakmai szempontból önálló, tevékenységét a rá vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látja el. Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

A működés rendje

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje

Az intézmény nyitva tartási ideje: 07:00 órától 17:00 óráig – napi 10 óra. A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik. A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Kétfélszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

-Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15.-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

-A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

-A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

-Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

-A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.

-Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

-Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje:

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg.

- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

- A bölcsőde dolgozóinak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az igazgatónak, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 6 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

- A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén a másik kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dajkát az óvodai dajka helyettesíti, akinek a munkaköri leírásában ez szerepel.

- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az igazgató a felelős.
- A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.
- Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről.

A mini bölcsőde ügyvitele

Gondozási ügyvitel: Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő): Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni
- Bölcsődei törzslap: (5 évig megőrzendő): A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.
- Fejlődési napló: A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.
- Csoportnapló: A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgáltatást átvevő gondozónő számára közléseit.
- Családi füzet: a szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekora az anya a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. -A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket.
- A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A gyermekek felvétele

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.
- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő felel.
- Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyerne felvételt a gyermekek.

- Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:

- szülő,(törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával -körzeti védőnő -gyermekorvos vagy háziorvos
- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság
- A szülők a felvételi kérelmet a szakmai vezetőnek jelzik. Túljelentkezés esetén a Fenntartó, az igazgató és a szakmai vezető közösen döntenek a gyermekek felvétele felől. Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- Akinek felügyeletét a szülő munkába állás okán nem tudja ellátni
- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható. Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A mini bölcsődei felvétel rendje

- A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
- A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

Kapcsolattartás rendje

Család-mini bölcsőde kapcsolata

- A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.
- Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között.

- E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget.
- Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.
- A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

Munkatársi kapcsolatok

- A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység.
- A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.
- A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető.
- A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.
- Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.
- Kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

Értekezletek

- Szülői értekezletek: -mini bölcsőde évente, programozott -általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként -személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.
- Munkatársi értekezletek:
- óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermekjóléti Szolgálat, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével

Az intézmény higiéniai szabályozásai

A mini bölcsőde higiénéje:

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségekre való szoktatását biztosítsa.

Legfontosabb követelmények

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, homokozó rendben tartása.
- A szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

A ruházat higiénéje:

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.

Az étkezés higiénéje

- Az étkeztetés a Németh József Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha által üzemeltetett konyháról történik (mely az óvoda épületében található), előre összeállított étrend és létszám alapján.
- Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek. - Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszeres meleg vízzel feltakarítani.
- Az edények mosogatása mosogatógépben történik.

A mini bölcsődei dolgozók higiénéje

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a szakmai vezető köteles tárolni, őrizni.

- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál, -akinek nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel, -akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v. shigella fordul elő. -A dolgozóknak a gyermekközösség megvédelme érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani. Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, igazgatót és a fenntartót.. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épületek használati rendje

-A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelői és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.

- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

-Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

Óvó- védő rendelkezések

Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos)/.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerüléséig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerezés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.

- A bölcsőde szakmai vezetőjével (kisgyermeknevelővel) a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Gyermekvédelmi tevékenység

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

MELLÉKLETEK

1sz. melléklet Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Németh József Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha adatkezelési és az adattovábbítási intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben, annak minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § 1. *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma, a tanuló azonosító száma és diákigazolványának száma.

c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § 2. *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

3. Az intézményben nem kezelhető az Adatvédelmi tv. 2.§ 2. pontja szerinti különleges adat.

.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § 8. *adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az*

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatvédelmi tv: 2. § 9. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

Adatvédelmi tv: 2. § 10. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Adatvédelmi tv: 2. § 15. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatvédelmi tv: 2. § 16. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi

4. a) Az intézményben adatkezelést e szabályzatban meghatározott körben, mértékben és eljárást alkalmazva a következő személyek és szervezeti egységek végezhetnek:

- Igazgató és az általa megbízott személy az intézmény vonatkozásában.

b) Az intézményből adattovábbításra e szabályzatban meghatározottak szerint a következő személyek jogosultak:

- Igazgató és az általa megbízott személy.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

5. a) Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) Törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

2. Az adatkezelések szabályai

6 a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy

- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. A kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

c) Az intézményben, illetve szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

7. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és

körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, adatkezelési szabályzat),
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre, fajtája,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?),
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni, és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Adattovábbítás az intézményen belül

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a (z) (köz)alkalmazottak és a gyermekek személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig

– csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

9. a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) A köznevelési törvényben felsorolt, alkalmazottakra vonatkozó adatok érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából. E szervekhez az adattovábbításra a vezető jogosult. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXCV. törvény 42. §-a szerint* - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható

c) A köznevelési törvényben felsorolt, gyermekek adatai a hivatkozott törvényben meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók Az adattovábbításra • fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez a pedagógus, illetve a vezető útján,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának az óvodavezető,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához az óvodavezető,
- az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az ,
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve az igazgató útján,

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

3. Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

10. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

a) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

b) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

c) *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

d) *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

e) *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

f) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

11. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, kell őrizni.

c) *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabálynak, valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

12. a) Az érintett az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és

abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

b) Az érintett kérelmére az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

c) Tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény

szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

13. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat

4. A gyermek adatainak nyilvántartása

b) Az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

c) a gyermekekre vonatkozó, az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

15. a). Az intézmény a gyermek, tanuló személyes adatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében előírt tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

b) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére, e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A számítógépes adatbázist kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az igazgató rendelkezik

e) Az intézményben az adatkezelés időtartama azonos az irattári őrzési idővel.

5. Személyzeti nyilvántartás

b) A személyzeti nyilvántartás adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, köznevelési törvényben meghatározott, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, az alkalmazott közalkalmazotti illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás iratai a következők:

- a személyi anyag,
- a közalkalmazotti- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

d) A személyi anyag tartalma a következő:

- a köznevelési tv.-ben rögzített, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezési okirat,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat

e) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

f) Az d) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, s külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított

iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

g) Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése az igazgató feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az iskolatitkár feladata.

h) A személyi anyag a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

i) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

17. a) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kjt. 83/D.§-ában meghatározott szervek és személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

b) Az alkalmazott a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. E szabályzatban foglaltak szerint tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

c) Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az a) bekezdésében felsorolt személyek a "Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni.

d) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.

e) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

f) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy személyes adatokat tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

18. a) A (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az igazgató,

az intézményegység-vezető, az iskolatitkár, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

b) A személyzeti nyilvántartást az iskolatitkár vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

d) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az igazgató

(igazgató), az intézményegység-vezetők, illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.

e)A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait irattárban kell elhelyezni.

f)A személyi anyagot – kivéve , amit az áthelyezés során az új munkáltatónak átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2. számú melléklet A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 45/A § (5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeltetéstől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában, stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatt szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az intézmény a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működése e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, végső soron az intézmény célkitűzésrendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az intézmény működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az intézmény vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabály

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az intézmény vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mu1asztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az "első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és, értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban,
- illetve
- az intézmény különböző szintű vezetője,
 - belső ellenőrzési rendszer,
 - külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha az intézmény valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az intézmény vezetőjét. Az intézmény vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezető szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik az intézménynél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás Ha a belső ellenőrzés az intézménynél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály - azaz a 193/2003. (XII.26.) Korm. Rendelet - szerint kell eljárni.

Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az intézménynek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (Pl. feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben, stb.)

b) intézményen belül megoldható intézkedések

Az intézményen belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

Az intézményen belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az intézmény vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek.

A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is . (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. Rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok

megelőzése és kezelése

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők

- a tervezési folyamatok egyes területei, .
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a

következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl.: beruházások, eseti, egyösszegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés- által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és az intézmény számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről

2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell, arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. Az intézmény hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alap feladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából, - a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése, - a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megvalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése_
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

5. Az igazgató értékelési feladata a szabálytalanságok

megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEDVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

Az igazgató a FEDVE tevékenységet köteles értékelni külső ellenőri szervezet megállapítása alapján.

6. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Képviselő Testület általi jóváhagyás után lép hatályba.

Kelt:

.....

az intézmény vezetője

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet.

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az intézménynél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

Intézmény

(intézményi egység) Terület Közreműködő személy

beosztása

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű Jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

3sz. melléklet Eljárásrend 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek fogadására

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatos ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.

Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkorai diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében X fő óvodapedagógus és X fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.

A képzés során elsajátították a gyermekkorai diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélte időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk

- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték veszélyesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcsle, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizezési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

4.sz. Melléklet: Munkaköri leírás MINTÁK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Igazgató munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY fenntartó

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Kinevezés/vezetői megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig (5 év)

Munkakör megnevezése: igazgató

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozás)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet A) alapján

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint

Besorolási kategória: PED

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91 §-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alapvető feladatai:

- pl. a pedagógiai irányítás
- az ONOAP-helyi pp koherenciájának biztosítása
- a jövőképek megfelelő, a pp-ban megfogalmazott elvek, célok, feladatok megvalósítása
-

Felelősségi köre:

- pl. az intézmény zavartalan működésének biztosítása
- gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása
- a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről lebonyolításáról való gondoskodás
- a tanügy-igazgatási feladatok megszervezése ellátásáról való gondoskodás
- a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
-

Feladata különösen a végrehajtás területén:

- pl. a hatáskörébe tartozó stratégiai és egyéb intézményi dokumentumok elkészítése
- előkészítési, véleményezési, döntési jogkörök betartása (nevelőtestület, alkalmazotti kör, szakmai munkaközösség, eü. intézet, pszichológus, szülői szervezet, intézményi tanács, fenntartó
-

Személyzeti- és munkáltatói felelőssége:

- pl. munkáltatói jogok gyakorlása
- munkakörleírások készítése
- a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, irányítása és ellátása
- a dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információk - az adatvédelmi törvény rendelkezése szerinti kezelése, ellenőrzése
-

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- költségvetés tervezésére javaslattevés/megtervezés
- az előirányzatok követése, egyeztetés a fenntartóval
-

Egyéb feladatai:

- a munkáltató (fenntartó) adja

Szakmai elvárások, irányítás, ellenőrzés:

- ONOAP-PP-vezetői pályázat/program-stratégiai dokumentumok harmonizációjának megteremtése
- gyermeki kulcskompetenciák fejlesztését segítő alkalmazások elsőrendűségének biztosítása
- szakmai eredményesség értékelése, mérése, korrekciója (gyermek, szülő, klíma), intézményi szintű nyilvántartása, és felhasználása
- hátránykompenzáció biztosítása, beiskolázási mutatók nyilvántartása, javítása, tankötelesek nyomon követése
-

Partneri kapcsolattartással összefüggő feladatai:

- pl. az intézmény képviselte
- átruházott jogkörök:.....
-

intézményen belül:

- pl. nevelőtestület
- alkalmazotti közösség
- szülői szervezet
-

intézményen kívül:

- pl. fenntartó
- iskola
- eü. intézet
-

Általános hatásköre:

- aláírási jogkör gyakorlása
-

Az intézménnyel dolgozói felett gyakorolt hatásköre:

- munkarend készítése
- egyéni munkaidő elbírálása
- fegyelmi eljárás indítása
-

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek feletti hatásköre:

- óvodai felvétel
- a gyermekek csoportba való beosztása
- ingyenes szolgáltatások körének meghatározása
-

Értékelés, beszámolás:

- nevelési év végén írásos beszámoló készítése a fenntartónak a pp-ban, munkatervben meghatározottak eredményességéről
- költségvetési keret felhasználása
- külső vizsgálatok, ellenőrzések eredményéről
-

Hely.....,202.....

.....
fenntartó

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus/igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Igazgatóhelyettesi megbízás ideje: 202.....-tól 202.....-ig

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED.....

Munkarend: kötetlen (kivéve megtartandó foglalkozások)

Kötött munkaidő: Púétv. 2. melléklet B) alapján

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-9.1§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- az igazgató által, az SZMSZ-ben meghatározott átruházott feladatok végzése
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása

- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel
- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
-

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadása, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése, családpedagógiai elvek érvényesítése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
-

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- pl. vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi
- az igazgató távollétében a vezetési feladatok maradéktalan ellátása
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájának szervezése és irányítása
- kapcsolattartás az iskolával, eü. intézménnyel.....

Igazgatóhelyettesi felelőségek:

- pl. nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a helyettesítési beosztás elkészítése
- szabadságok ütemezése, naprakész nyilvántartása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok pedagógusok beiskolázási tervének elkészítése
-

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus/igazgatóhelyettes további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Gyermekvédelmi feladatok elvégzése
ÁNTSZ, HACCP előírásainak ellenőrzése az épületen belül, ill. udvaron
Minősítővizsgán, minősíti eljárásban való közreműködés
.....

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
óvodapedagógus/igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 202.....

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkarend: részben kötetlen

Kötött munkaidő: Púétv.1. melléklet alapján¹

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Alaptevékenysége:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- a nevelőtestület tagjaként jogszabályok alapján a jogok és kötelezettségek gyakorlása
- a nevelőmunka fejlesztése, a pedagógiai program felülvizsgálatában, stratégiai dokumentumok készítésében való részvétel

¹ Mesterpedagógus munkaidő kedvezményére az életpálya Vhr 30.§ -a irányadó

- együttműködés a kollégákkal
- szülőkkel való kapcsolattartás
- intézményi önértékelésben való részvétel
-

A gyermekcsoportban végzett feladatai:

- a helyi nevelési programban meghatározott feladatok önálló, és felelősségteljes elvégzése
- a nevelő-oktató munka megtervezése és megvalósítása az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint
- a csoporttal kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok folyamatos és pontos végzése
- a rábízott gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme, személyiségének harmonikus fejlesztése
- az ismeretek sokoldalú és tárgyilagos közvetítése
- a jutalmazás és büntetés során a humanista pedagógia elveinek érvényesítése
- a gyermekek fejlettségének folyamatosan ellenőrzése, mérése, értékelése, erről a fejlődési naplóban feljegyzés készítése
- a mérési eredmények felhasználása a nevelő-oktató munkában
- gyerekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- a gyermek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, átlagtól eltérő másságának elfogadás, támogatása
- óvoda szülői értekezletek, megszervezése és vezetése
- szükség szerint családlátogatáson való részvétel
- családpedagógiai alapelvek alkalmazása
-

Vezetői utasításra/felkérésre az óvodapedagógus további kötelezettsége
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló készítése, gyakorlati bemutató tartása
Pályázatírás
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Szakami munkaközösségi reszortfeladatok végzése
Gyakornok mentorálása az intézmény szabályzatában foglaltak szerint
.....

Hely....., 202.....

.....
igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....

óvodapedagógógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő oktató munkát segítő, *pedagógia asszisztens* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött (8:00 – 16:20),

Gyermekcsoportban eltöltendő: Púétv. 79.§ (7) bek. alapján heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Szabadságolás rendje: a Púétv. 90.§-91§-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: gyermekfelügyelet).

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabályok és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi tevékenységét
- példadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- pedagógiai információk titokként kezelése
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása

- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása
-

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. gyermekfelügyelet a délutáni időszakban (alvás időben).
- a gyermek személyiségfejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában való segítségnyújtás az óvodapedagógus irányítása mellett
- segédkezés a pedagógusok foglalkozásához szükséges eszközök, segédanyagok elkészítésében
- teremrendezés a foglalkozások igényeinek megfelelően
- a napi feladatokról napi szintű egyeztetés az óvodapedagógussal
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. az intézmény eredményességének mérésében, értékelésében való részvétel
- javaslattevés az általa használt tárgyi eszközök fejlesztésére
- munkatársi értekezleten való részvétel
- az igazgató/helyettes utasítására eseti/rendkívüli munkavégzés
-

Vezetői utasításra/kérésre a pedagógiai asszisztens további kötelezettsége
Eseti megbízások (max. napi 5 óra)
Szülői értekezleten, fogadó órán való részvétel
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Jegyzőkönyvvezetés
Az intézmény adminisztrációs munkájában való részvétel
Óvodai dekoráció készítése
Munka- és tűzvédelmi felelősi megbízás
.....

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, *dajka* munkaköri leírása (minta)

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: XY Óvoda igazgató

Munkavégzés helye: XY Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Besorolási kategória:

Munkarend: kötött

Délelőtt: 6:00 – 14:20

Délután: 9:40 – 18:00

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Szabadságolási rendje: a Púétv. 90.§-91 §-a alapján történik

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet.

Pótszabadsága a 16 évnél fiatalabb

1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

kettőnél több gyermek után: 7nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. [Púétv. 91.§ (2) bek.]

Általános feladatai:

- pl. munkaidejének és kötelező óraszámának betartása a mindenkor érvényben lévő jogszabály és az igazgató utasítása alapján
- távolmaradásának időben történő bejelentése
- hatáskörébe tartozó jogok – véleménynyilvánítás, döntés – gyakorlása
- a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzett tevékenység
- példaadó személyi gondozottság, kommunikáció
- a gyermekek, szülők elfogadása, tisztelete
- titoktartás
- az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak óvása
- a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírások betartása

–

Feladatai a gyermekcsoportokban:

- pl. a csoport napirendje szerint a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában való segítségnyújtás
- aktív közreműködés az étkezések kulturált lebonyolításában (terítés, tálalás, kiszolgálás)
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtése (ágyrakás, szellőztetés)
- óvodán kívüli programokon az óvodapedagógusok irányítása mellett a gyermekek kísérése
-

Egyéb feladatai:

- pl. reggeli/tízórai, uzsonna elkészítése
- ebéd tálalása
- az étkezéshez szükséges ét- és evőeszközök, poharak mosogatása
- munkamegosztás rendje szerint az óvoda helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- heti gyakorisággal a játékeszközök fertőtlenítése
- napi fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- óvodai textíliák mosása, vasalása a munkamegosztás rendje szerint
- a nyári takarítási szünetben az éves nagytakarítás elvégzése
- munkatársi értekezleten való részvétel
- ...

Hely....., 202.....

.....

igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....

dajka

Intézményi fejléc

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

N é v : (szül.hely, idő: an.neve:)

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató, szakmai vezető iránymutatása alapján végzi.

Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a szakmai vezető felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint

- össze gyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.
 7. A szülővel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
 8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
 9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
 10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembe vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
 11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
 12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
 13. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
 14. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermekeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
 15. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, a gyermeknek biztos érzelmi támaszt nyújtva részt vesz azokon. A bölcsődeorvos instrukcióit, javaslatait közvetíti a szülők felé.
 16. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet, csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.
 17. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
 18. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.

19. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiéniájukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
20. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja.
21. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a szakmai vezetőnek.
22. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
23. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
24. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

Hatásköre, jogköre:

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a szakmai vezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a mini bölcsőde szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,

Felelőssége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,

- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.

Helyettesítése:

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

Munkaidőbeosztása:

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a *szakmai vezető szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását a főigazgató a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató engedélyével lehet távol.

Kapcsolatrendszere:

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a kollégáira és a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a főigazgatót, annak távollétében a szakmai vezetőt. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

Munka és védőruhajuttatása:

Munka ruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.

Titoktartási kötelezettsége:

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Kaposszerdahely, 202.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Kaposszerdahely, 202.....

kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás - Bölcsődei dajka részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés: dajkaképző, bölcsődei dajkaképző

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját a szakmai vezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:

- A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyegeket.
- Letörli az ablakpárkányt, játékpalcokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
- Fürdőszobában lemosa a csapokat, tükröket, a WC-ket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
- Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a bútort, kiüríti a szemeteseket, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszoba kitakarítása után lesöpri és felmosa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átvesszi a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával beadja a csoportba.
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövettelkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.

Ebédeltetéskor

- Előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát.
- A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdje a fektetők lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-ket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével a szennyes edényeket beadja a konyhába.
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

További feladatai:

- Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mos, hetente lemossa a fürdőben a csempét, letörli a játékpolicokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó).
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az intézményvezetőnek/helyettesnek jelenteni.

A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje: 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje:

08: 00 – 16: 00

Ettől eltérő munkabeosztást a főigazgató rendelhet el.

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést a főigazgatótól kaphat.

Szabadságot a főigazgatótól kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a főigazgatónak és a szakmai vezetőnek előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a főigazgató engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő- és munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Munkaruha szabályzata szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos:

- Élelmezési szabályzata,
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program),
- Tűz és munkavédelmi szabályzat,
- Balesetvédelmi szabályzat,
- Vagyonvédelmi szabályzat,
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi.

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de a főigazgatótól kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

_____, _____.

munkavállaló