

M/193-1/2023



**Körösladány Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete**

5516 Körösladány, Dózsa György út 2.

Tel:06/66/474-012 Fax:06/66/475-155

www.korosladany.hu/E-mail: hivatal@korosladany.hu

K I V O N A T

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. március 28-án megtartott nyílt ülésének
jegyzőkönyvéből.

***Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testületének
46/2023.(III.28.) Kt. sz.
h a t á r o z a t a***

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyzőkönyv mellékletét tartalmazó formában elfogadja a Körösladányi Általános Művelődési Központ Szervezeti és Működés Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Kardos Károly polgármester
Nagy Enikő KÁMK igazgató


k.m.f.

Kardos Károly
polgármester sk.

Ilyés Lajos
jegyző sk.

A kivonat hiteles!

Körösladány, 2023. április 3.


Ilyés Lajos
jegyző





Körösladányi Általános Művelődési Központ
5516 Körösladány, Petőfi tér 2
Tel/Fax: 66-474-061 Mobil: 06 30/ 4476530
Email: korosladany.konyvtar@gmail.com
Intézményvezető: Nagy Enikő tel. 06 30 2271583
Email: bolcsikorosladany@gmail.com

17. Záradékok

A KÖRÖSLADÁNYI ÁMK

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. A Körösladányi ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata Közös rendelkezéseinek módosítását a fenntartó Körösladány Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. 03. 28. napján tartott ülésén 46/2023.(III.28.) Kt. sz. határozatával jóváhagyta

Körösladány 2023.03.28.

Kádós Károly
Polgármester



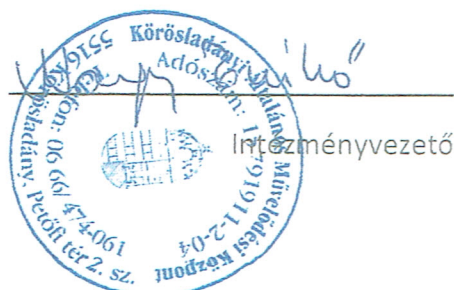
2. Az SZMSZ hatályba lépésnek időpontja

3. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az azt megelőzően érvényben lévő, önkormányzat oktatási, nevelési és közművelődési intézményeinek azonos tárgykörben-érvényben lévő szabályzatai a mellékleteikkel együtt.

Mellékletek:

- bélyegzők nyilvántartási és használati szabályzata
- Munkaköri leírások (irattárban megtalálhatók)
- Adatvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat (irattárban megtalálhatók)
- Tűzvédelmi szabályzat (irattárban megtalálhatók)

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az ÁMK igazgatója a gondoskodik.



**KÖRÖSLADÁNYI
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
(KÖZÖS RENDELKEZÉSEK)**

TÖBBSZÖRÖSEN MÓDOSÍTVA!

**KÉSZÍTETTE: NAGY ENIKŐ
ÁMK IGAZGATÓ**

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	3
1.1. Az SZMSZ a szolgáló hatályos jogszabályok	3
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
3. AZ ÁMK JELLEGE, AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATAI	6
4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	6
5. AZ ÁMK VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS. 7	
5.1. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere.....	7
5.2. Az ÁMK intézményei	7
5.3. Az óvoda feladata az integráción belül	7
5.4. A közművelődési tevékenység feladata az integráción belül	7
5.5. Az igazgató feladata, hatásköre.....	8
5.6. Személyzeti, munkáltatói feladatok.....	8
5.7. Az igazgató döntési hatásköre	8
5.7.1. A dolgozókra vonatkozóan.....	9
5.7.2. Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	9
5.8. A közművelődési intézmény felelőse, a művelődésszervező.....	9
6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	9
7. DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTEVŐ JOGKÖRREL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK	10
7.1. Az ÁMK vezetői testülete	11
7.2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet	11
7.3. ÁMK-tanács	11
7.4. Közalkalmazotti Tanács	12
7.5. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai	12
8. AZ ÁMK ALAPFELADATAINAK ELLÁTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAKÖRÖK ...	13
9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	13
9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	13
9.2. Szülői szervezet.....	14
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐELLENŐRZÉSI RENDJE	14
11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	15
11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	15
11.2. A papíralapú nyomtatványok kezelése	15
12. A MŰKÖDÉS RENDJE; A NYITVA TARTÁS	16
12.1. Az intézmény munkarendje.....	16
12.2. Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók munkarendje.....	16
12.3. Rendkívüli távolmaradás.....	16
12.4. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban	16
13. A LÁTOGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	16
14. EGYEBEK	17
14.1. Egyéb biztonsági szabályok	17
14.2. A riasztóberendezések kezelésének szabályai.....	17
15. SZERVEZÉSI SZABÁLYOK	18
15.1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományos programok.....	18
16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	18
16.1. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai	18
16.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	19
16.3. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje	19
17. ZÁRADÉKOK	20
18. 1. számú MELLÉKLET Körösladányi ÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és működési szabályzata	21
19. 2.számú MELLÉKLET Körösladányi ÁMK Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata	110

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, szabályozza a Körösladányi Általános Művelődési Központ intézményegységeinek működési rendjét, határoz mindazokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni, szabályozza működésének belső rendjét.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

E szabályzat elsősorban arra hivatott, hogy a többfunkciójú, több egységből álló intézmény legcélszerűbb, legeredményesebb működését szolgálja.

A Körösladányi ÁMK SZMSZ-e következők szerint épül fel:

KÖRÖSLADÁNYI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (KÖZÖS RENDELKEZÉSEK)

Az SZMSZ egyes fejezetei az intézmény-egységek közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottjainak helyi munkarendjét, a szervezeti felépítés és működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Az intézményi működés Pedagógiai Programjában, Házi rendjében szabályozott és jelzett területeire az SZMSZ nem tér ki.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottja számára kötelező.

1.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló hatályos jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Alapító Okirat

Az intézmény neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ

Az intézmény rövidített neve: Körösladányi ÁMK

Az alapítás időpontja: 2012. július 1.

Alapító:

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete

5516. Körösladány, *Dózsa György út. 2.*

Az intézmény fenntartója:

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete

5516. Körösladány, *Dózsa György út. 2.*

Az intézmény székhelye: 5516. Körösladány, Petőfi tér 2.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, általános művelődési központ.

Az intézmény működési területe: Körösladány Város közigazgatási területe.

Az intézmény jogállása: részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

Az intézményegység szervezeti felépítése, az intézményegységek neve és címe:

Körösladányi ÁMK „Zöldág” Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény-egység székhelye: 5516 Körösladány Arany János út 5.

Körösladányi ÁMK Bölcsőde

Az intézmény-egység székhelye: 5516. Körösladány Arany János út 5.

Körösladányi ÁMK Konyha

5516 Körösladány Wenckheim út 6/4.

Körösladányi ÁMK Dr. Asztalos Miklós Művelődési Ház

5516 Körösladány Petőfi tér 2.

Körösladányi ÁMK Könyvtár

5516 Körösladány Petőfi tér 3.

Körösladányi ÁMK Helytörténeti Gyűjtemények Háza

5516 Körösladány Petőfi tér 5.

Az alaptevékenységek szakfeladatai

Alaptevékenység területei: 80111

Napközi otthonos óvodai ellátás (SZJ 80.10.11.0)

Az óvoda nevelési tevékenységének sajátosságai:

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: 851012

Az óvodában a nevelés a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény, a Kormány 137/1996. (VIII. 28.) Korm. számú rendeletével kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramját és a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet 1. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei, 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzetiségi óvodai nevelésének irányelveit figyelembe véve elkészített és jóváhagyott helyi nevelési program, továbbá az intézményi szervezeti és működési szabályzat szerint folyik.

Közművelődési és Közgyűjteményi Intézmény-egység:

Szakfeladatok:

Művelődési ház tevékenysége:

Szakfeladatok:

910501 közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Az intézmény-egység gazdálkodási jogköre: részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a Körösladány Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény képviselőjére jogosult: ÁMK igazgató

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó Körösladány Város Önkormányzata a tárgyévre vonatkozó határozata alapján Körösladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a **fenntartóval kötött megállapodás tartalmazza.**

Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a személyi juttatások és a munkaerő gazdálkodás folyamatába épített előzetes és utólagos ellenőrzése tekintetében az ÁMK igazgató, az egyéb intézményt érintő gazdasági feladatokban a Körösladányi Polgármesteri Hivatal jegyzője, és megbízásából a Hivatal gazdálkodási irodája és a belső ellenőr látja el. Az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait a Körösladányi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési szabályzata határozza meg.

Az intézmény kiadmányozási rendje, bélyegzők használatának rendje
A kiadmányozás joga az intézmény vezetőjé, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat az intézményegység-vezetőkre.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- ÁMK igazgató,
- intézményegység-vezetők,
- a munkaköri leírása alapján meghatalmazottak.

Az intézmény irányítása:

Az intézmény-egységek szakmai tekintetben önállóak. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

3. AZ ÁMK JELLEGE, AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATAI

A Körösladányi Általános Művelődési Központ többcélú intézmény.

Az ÁMK az egyes művelődési intézmények jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységek révén látja el.

Az intézmény-egységek önállóan végzik munkájukat.

Az egységben folyó munkához szükséges szervezeti és működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki jelen SZMSZ rendelkezési alapján, elkészítik a működési szabályzat intézményükre vonatkozó kiegészítéseit, megszervezik kapcsolataikat.

E kiegészítések az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik.

Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény (esemény-) naptárt mellékelnek. A munkát félévkor, illetve az év végén értékelik és az ÁMK igazgatójának, a fenntartónak bemutatják.

Intézmény-egység létrehozásáról a fenntartó dönt. Megszüntetése, funkciómódosítása az egységben dolgozók és az ÁMK igazgató véleményezésével - a fenntartó jóváhagyásával - történhet.

Titkárság:

Az ÁMK titkársága az igazgató közvetlen irányításával működik a művelődési házban.

Ellátja az ÁMK-ba érkező iratok központi iktatását és az intézményegységekhez való továbbítását, valamint az irattárazást.

Végzi az ÁMK vezető és szakmai testületei összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.

Az óvodatitkár részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az ÁMK többcélú közoktatási intézmény. Jogi személy, melynek képviselőjében az ÁMK vezetője, vagy az általa meghatalmazott más személy jár el. Az intézmény-egységek a rájuk

osztott állami feladatok ellátásában, valamint az ÁMK vezetője által megjelölt speciális feladatok végrehajtásában jogi személyként járnak el.

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve részleges jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

5. AZ ÁMK VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.1. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere

Az ÁMK különböző alaptevékenységeinek ellátása a szervezeti és szakmai tekintetben önálló, egymással együttműködő és tevékenységüket összehangoló intézmények működésében valósul meg.

5.2. Az ÁMK intézményei

Óvoda
Bölcsőde
Konyha
Művelődési Ház
Könyvtár
Helytörténeti Gyűjtemények Háza

5.3. Az óvoda feladata az integráción belül

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek személyiségének fejlesztését, napközbeni ellátását.

- Együttműködik az iskolával, felhasználja az ÁMK közművelődési lehetőségeit.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.

5.4. A közművelődési tevékenység feladata az integráción belül

- Szervezi és irányítja a településen a közművelődési tevékenységet.
- Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Klubokat működtet, a könyvtár keretében biztosítja a lakosság részére a közéleti és kulturális informálódás lehetőségét.
- Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- Rendszeres és szervezett lehetőséget nyújt a közösségek, civil szerveződések működéséhez.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, rendezvényeket szervez.
- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda integrált szocializációs munkáját.

Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

5.5. Az igazgató feladata, hatásköre

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Felelős az ÁMK költségvetésének végrehajtásáért, a takarékos gazdálkodásért, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért.
- Gyakorolja az intézményben a munkáltatói jogokat, az ebből eredő jog és feladatkörök egy részét saját hatáskörben meghozott döntése alapján külön intézkedésben átengedheti a tagintézmény vezetőknek.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Kötelezettség-vállalási jogkör gyakorlása.
- A külön megállapított ügyekben a kiadmányozás.
- ÁMK képvisellete, akadályoztatása esetén írásban megbízott személyt ruházza fel.
- Postahivatal felé aláírás bejelentése.
- A pedagógusi munkakörben dolgozók és az óvodatitkár szabadságának engedélyezése.
- Egyéb munkakörben dolgozók (műszaki dolgozók, kiegészítő dolgozók) szabadságának engedélyezése.
- Munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.
- Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az ÁMK belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- Irányítja és ellenőrzi, koordinálja az ÁMK igazgatási és szakmai tevékenységét.
- Jogköre révén gondoskodik a pedagógiai program végrehajtásáról.
- Naprakész munkaerő gazdálkodási tervvel rendelkezik. A humán erőforrások hiánya esetén munkaerő átcsoportosítást rendelhet el a telephelyek között.
- Koordinálja az intézmény-egységek tevékenységét.
- Ellátja az a közművelődési intézmény-egység vezetését is.
- Munkaköri leírásokban rögzíti a felelősök munkakörét.
- Az ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, munkáltatói jogokat a tagintézmények vezetőivel megoszthatja, melyet a munkaköri leírásokban határoz meg. Az elemzések és tapasztalatok, valamint a felelősök beszámolóit alapján, a tanév végén és félévkor rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor pedig külön is értékeli az ÁMK szakmai munkáját.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Az intézmény vezetője felelős: minden intézmény-egység összehangolt működéséért.

Az intézmény magasabb beosztású vezetője képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel az általános művelődési központban folyó:

- pedagógiai munkáért, művelődési, gazdálkodási feladatok végrehajtásáért.

5.6. Személyzeti, munkáltatói feladatok

- Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Továbbképzési tervet készít és gondoskodik a humán erőforrás fejlesztésről.

5.7. Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik

5.7.1. A dolgozókra vonatkozóan

- munkáltatói feladatok közül a felvétel, felmentés,
- a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

5.7.2. Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A gazdálkodási év előkészítéseként - a Körösladányi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájának vezetőjével - elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú vagyont kezeli, feladata annak megőrzése és rendeltetésszerű használata. Intézkedik az elháríthatatlan állagmegóvás és hibaelhárítás érdekében.
- A költségvetési évben az intézmény rendelkezésére álló irányzatok között a kiadások tekintetében szabadon rendelkezik a jóváhagyott kerettel.
- Előirányzat módosítására javaslatot tesz a felügyeleti szervnek, ha ennek feltételei megvannak.
- Kötelezettséget vállal a kiadások teljesítésére.
- Selejtezésre, leltározásra előkészíti a tárgyi eszközöket.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Évente beszámol a költségvetés teljesítéséről a fenntartónak, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.

5.8. A közművelődési intézmény felelőse, a művelődésszervező

- A közművelődési intézmények munkáját az ÁMK igazgató irányítja.
- A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - az igazgató gyakorolja.
- Az óvoda intézményegység-vezetője jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.
- Felelős feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogköreiben tett intézkedésekért.
- Az óvodai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteteti az ÁMK igazgatójával. Végzi a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény-egység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézmény-egységek következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.

6. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményegység-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.

Az intézményegység-vezetőt távollétében a helyettesi jogkörrel megbízott óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményegység-vezető és a helyettesítésével megbízott egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézményegység-vezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.

Távollétében az intézményegység-vezető által írásban megbízott pedagógus látja el. Hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg a gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

1. Az intézményegység-vezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményegység-vezető határozza meg.

2. Intézmény-egységvezető: óvodai

Az e szabályzatban biztosított jogkörök alapján biztosítja a települési szakmai igények megvalósítását, a szakmai minőség növekedését, a helyi társadalmi és helyi hagyományok alapján történő intézményi működést az ÁMK működésével összhangban.

Felelős

- az ÁMK szakmai programjainak megvalósításáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programok működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nem pedagógus szakalkalmazottak az ágazati előírások alapján, a helyi igények és lehetőségek figyelembe vételével végzik tevékenységüket.

7. DÖNTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI, JAVASLATTEVŐ JOGKÖRREL FELRUHÁZOTT SZEMÉLYEK

- | | |
|-----------------------------------|------|
| • ÁMK igazgató, | 1 fő |
| • Óvoda intézményegység-vezető | 1 fő |
| • Bölcsőde intézményegység-vezető | 1 fő |
| • Konyha élelmezés-vezető | 1 fő |

Az alkalmazotti értekezlet előkészítése az ÁMK igazgató feladata. Dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az ÁMK igazgató készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményegység-vezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

7.1. Az ÁMK vezetői testülete

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az ÁMK igazgató,
- óvodavezető,
- KT tagja,
- közművelődés képviselője.

Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó, döntés-előkészítő testületként is működik. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK vezető testületei felé.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

7.2. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az ÁMK igazgatója dönt.

Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

7.3. ÁMK-tanács

Elnöke: intézményvezető.

Tagjai: az óvodavezető, művelődésszervező.

Feladata:

Az ÁMK-tanács feladata az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetészerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése.

Feladatkörébe tartozik az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek érdekében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.

Az ÁMK-tanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezleteket, amelyeket az előkészítő bizottság végez.

Döntési jogköre:

- az intézményegység feladatainak összehangolása

Javaslattevési jog:

az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Összehívása

Az ÁMK-tanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – negyedévenként az intézményvezető hívja össze. Rendkívüli értekezlet összehívására kerül sor, ha azt egyik tagja az okok megjelölésével indítványozza, vagy azt a vezetői tanács vagy az intézményvezető szükségesnek tartja.

Határozatképessége:

Az ÁMK-tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűsötöbbséggel hozza.

Az ÁMK-tanács ülésein a szakszervezetek és a Közalkalmazotti Tanács egy - egy képviselő delegálása révén tanácskozási joggal részt vehet.

7.4. Közalkalmazotti Tanács

A Munka Törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek Szervezeti és Működési Szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készíti el.

A KT- választásokon elért eredmények alapján a pedagógus szakszervezet köt kollektív szerződést.

7.5. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés:	Közalkalmazotti Tanács:	Szakszervezet:
Kollektív Szerződés	véleményező	kötő fél
Közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
Munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
Munkaidő-beosztás, módosítás	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
Jogellenes munkáltató intézkedés (nem egyedi jogvita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
Szociális juttatások	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél
Jóléti pénzeszközök felhasználása	egyetértési jog	kollektív szerződésben kötő fél
Dolgozói képviselő	egyedi ügyben nem, de közösség nevében igen	kollektív szerződésben kötő fél
Információkérés joga általában	megilleti	tagjai vonatkozásában megilleti
Egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai vonatkozásában megilleti

8. AZ ÁMK ALAPFELADATAINAK ELLÁTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ MUNKAKÖRÖK

Az ÁMK dolgozói:

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Szakalkalmazottak:

- óvodapedagógusok
- művelődésszervező

Ügyviteli dolgozók:

- óvodatitkár.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák.

Technikai alkalmazottak:

- takarítók
- karbantartó

9. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, az intézmények tartalmi együttműködését az ÁMK pedagógiai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézmény-egységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg.

Az intézmény-egységek feladatainak összehangolásában az ÁMK igazgató rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

Az ÁMK-n belüli kapcsolattartás formái:

napi : e-mail, telefon, körlevél, levél.

eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások.

A költséggazdálkodást érintő valamennyi intézményen belüli adatszolgáltatás csak postai úton elküldött, a tagintézmény vezető aláírásával és a tagintézmény pecsétjével hitelesített küldeményben fogadható el.

Az intézményvezető folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart:

- az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van;
- intézményvezetéssel napi,
- a fenntartó illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás;
- az óvodai bölcsődei szülői szervezetével tanévenként legalább két alkalommal;
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával évente szükség szerint;

- a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel folyamatos a kapcsolattartás;
- oktatási intézmények, közművelődési intézmények vezetőivel folyamatos kapcsolattartás
- a gyermekorvossal és a fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint az intézményegység-vezető tart fenn kapcsolatot;
- a szülői szervezet vezetőségével a munkaterv szerint.

Az óvodában működő szülői munkaközösség részére az ÁMK igazgató évente egy-egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról. A szülői szervezet vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az intézmény vezetője vagy megbízottja tart kapcsolatot az intézmény-egység szülői munkaközösségével.

9.2. Szülői szervezet

Az óvodai, bölcsődei SZMSZ-ének rendelkezései szerint.

10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐELLENŐRZÉSI RENDJE

A belső ellenőrzést az önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal.

Belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az ÁMK munkájának jogszerű működését!
- Segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát!
- A vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről!
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez!
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a nevelő-oktató munkára (óvodai és bölcsődei fejlesztőfoglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (sportfoglalkozások),
- az intézmények által szervezett egyéb rendezvényekre,
- a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkákra.
- Az ellenőrzés az intézményvezetőnek kötelessége
- Az ellenőrzéseket az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg.
- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről jegyzőkönyv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre.
- A helyettes, az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.

- Az óvodavezető az óvodai csoportok foglalkozásait, az óvodai rendezvények szervezését,

Hagyományőrző ünnepek:

- Az ÁMK részt vesz a nemzeti és állami ünnepek városi szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.
- A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

11.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni! A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár) férhet hozzá.

11.2. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményegység-vezetőnek kell gondoskodnia.

12. A MŰKÖDÉS RENDJE; A NYITVA TARTÁS

12.1. Az intézmény munkarendje:

A hivatali idő az ÁMK székhelyén 8-tól 16 óráig tart.

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

Pihenőnapokon, munkaszüneti napokon a közművelődési programoknak megfelelően, történik a nyitva tartás.

12.2. Ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók munkarendje:

Munkaköri leírásuk alapján, az egyes tagintézmények szükségleteinek megfelelően változó, változtatható munkaidőben az érvényes jogszabályok (Kjt. Mt. rendelkezései) figyelembevételével.

12.3. Rendkívüli távolmaradás:

Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7. 30-ig köteles jelenteni a közalkalmazott az intézményvezetőnek.

A munkahelyről való távolmaradás csak a Mt. és a Kjt. vonatkozó előírásai esetén lehetséges. A szakszerű helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.

12.4. Önköltséges foglalkozások vezetése az óvodákban:

A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a szülők írásban igénylik ezt az óvodai szolgáltatást. **Óvodán kívüli magánfoglalkozások** vezetése: A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

A közalkalmazott, pedagógus részvétele más intézmények, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban

A Kjt. vonatkozó előírásai (44.§- bejelentési kötelezettség) szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben. Az ÁMK igazgatójának engedélye alapján.

Szabadságolás: a közalkalmazottak, pedagógusok, illetve az egyéb alkalmazottainak szabadságolási tervét az intézményegység- vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

13. A LÁTOGATÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Általános szabály

Az intézményeket nyitvatartási időben bárki látogathatja. Az egységek saját működési szabályzatukban határoznak a látogatás rendjéről tevékenységi körüknek megfelelően.

Közművelődési intézményekben csak azok látogatását kell megtiltani, akik a társadalmi normát súlyosan megsértő viselkedést tanúsítottak, vagy kárt okoztak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és bent-tartózkodásának szabályai:

Az ÁMK intézményekre vonatkozó SZMSZ-ek rendelkezései szerint.

14. EGYEBEK

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, ahogy az épület/épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket és az intézményhasználókat is erre nevelje.

Az épületek folyosójának, csoportszobáinak, dekorációjának megóvása minden dolgozó feladata.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. Az óvodások által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni. Az intézményegység-vezető, feladata a kár felmérése, és a kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása.

14.1. Egyéb biztonsági szabályok

Az épületek kulcsainak kezelése:

A bejárati kulcsok használati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

14.2. A riasztóberendezések kezelésének szabályai

Az épület riasztóberendezésének kódját - az **óvoda esetében**: az óvodavezető, a konyha esetében az élelmezésvezető, a **művelődési ház, a** könyvtár és a Helytörténeti Gyűjtemények Háza **esetében**: az ÁMK igazgatója, állapítják meg. A kódot ismerhetik - titoktartási kötelezettség mellett – az épület bejárati kulcsával rendelkező munkatársak.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket az ÁMK-ban tartózkodás során meg kell tartani a balesetek megelőzése érdekében:

15. SZERVEZÉSI SZABÁLYOK

Az ÁMK intézményeinek területén gyermek pedagógus felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A művelődési házban az adott egység közalkalmazottja, vagy művészeti és egyéb csoport, szakkör vezetője felel a foglalkozásokon, programokon részt vevő tanulók, gyermekek biztonságáért.

Eljárás tűz- és bombariadó esetén

Intézményegységek SZMSZ-ei szerint.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az ÁMK intézményeiben – ide értve az óvoda és bölcsőde udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda és bölcsőde parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak!

15.1. Ünnepek, megemlékezések, hagyományos programok

Az ÁMK közös rendezvényei: intézményi pedagógusnap.

Az közművelődési működési szabályzat további, tagintézményeken belüli megemlékezésekről rendelkezhet.

16. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény reklámtevékenységet folytathat a művelődési házban, kivéve a politikai tartalmú hirdetést, és amely reklámhordozó a személyiségi, erkölcsi jogokat sérti, veszélyezteti. Tilos közzétenni olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne!

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 122§ (12) bekezdése értelmében a következő: Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

16.1. A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

Az engedélyezés tartalmazza: a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

16.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra, engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, a dekorációfelelős és az adminisztrátor feladata a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

16.3. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat *mellékleteként* kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

17. ZÁRADÉKOK

A KÖRÖSLADÁNYI ÁMK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. A Körösladányi ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzata Közös rendelkezéseinek módosítását a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. év.....hó.....napján tartott ülésén jóváhagyta.

Körösladány 2015. december 10.

.....
Kardos Károly
polgármester

2. **Az SZMSZ hatályba lépésnek időpontja 2016. január 01.**
3. Ezzel egyidejűleg hatályukat veszítik az azt megelőzően érvényben lévő, önkormányzat oktatási, nevelési és közművelődési intézményeinek azonos tárgykorban érvényben lévő szabályzatai a mellékleteikkel együtt.

Mellékletek:

- Körösladányi Ámk Zöldág Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
- Körösladányi Ámk Zöldág Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
- bélyegzők nyilvántartási és használati szabályzata
- Munkaköri leírások (Irattárban megtalálhatók)
- Adatvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat (Irattárban megtalálhatók)
- Tűzvédelmi szabályzat (Irattárban megtalálhatók)

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az ÁMK igazgatója gondoskodik.

1.számú melléklet

A Körösladányi Általános Művelődési Központ

Zöldág Napköziotthonos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény neve:

**Körösladányi ÁMK
"Zöldág" Napköziotthonos Óvoda**

Szabályzat típusa:

Szervezeti és működési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

Körösladány Arany J. u 5.

Intézmény OM-azonosítója:

201 996

Intézmény fenntartója:

**Körösladány Város Önkormányzat
Képviselő-T**

Intézmény vezetője:

Nagy Enikő

Intézményegység-vezető:

Kardosné Bödök Júlia

Bevezető

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

Körösladányi ÁMK „Zöldág” Napköziotthonos Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Körösladányi ÁMK „Zöldág” Napköziotthonos Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. 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.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

I. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról – kizárólag költségvetési intézmények esetében kötelező tartalmi elem]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Körösladányi ÁMK „Zöldág” Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 5516 Körösladány, Arany János u. 5.

Az intézmény OM-azonosítója: 201 996

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja: Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának határozat száma: **2/2020**
[Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszabályi alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése.]

Az intézmény egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának száma:
146/2015 (X.28.) Kt. sz.

Alapítás időpontja: 2011.07.01.

Létrehozásáról rendelkező határozat: 109/2011.(V.11.)

Az intézmény alapító szerve:

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5516 Körösladány Dózsa György út 2.

Az intézmény irányító szerve:

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5516 Körösladány Dózsa György út 2.

Az intézmény fenntartója és működtetője:

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
5516 Körösladány Dózsa György út 2.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 791913

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11733065-15791911

Az intézmény adószáma: 15791911-2-04

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése óvodában hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Szakfeladat	851011	Óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált

		nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Szakfeladat	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
Szakfeladat	851013-1	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
Szakfeladat	562917	Munkahelyi étkeztetés
		Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése, nevelése-oktatása

Az intézmény működési köre: Körösladány város közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő óvodás

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény nem önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatát az önkormányzati költségvetési rendelet szerint határozzák meg. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

II. Szervezeti felépítés

III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

Intézményünk, a Körösladányi ÁMK intézményegységeként működik, melynek élén az ÁMK igazgatója áll. Az igazgató megbízatása öt évre szól, pályázat benyújtását követően választja a képviselő-testület. A KÁMK intézményegységeinek működését, kapcsolatrendszerét, közös érintkezési pontjait az intézmény átfogó SZMSZ-e tartalmazza. Jelen SZMSZ az óvoda intézményegység működését szabályozza. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

A Körösladányi ÁMK intézményegységei:

Óvoda

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

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

Az óvoda 150 férőhelyes, 6 csoportszobával, tornaszobával, fejlesztő helyiségekkel és egyéb kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik.

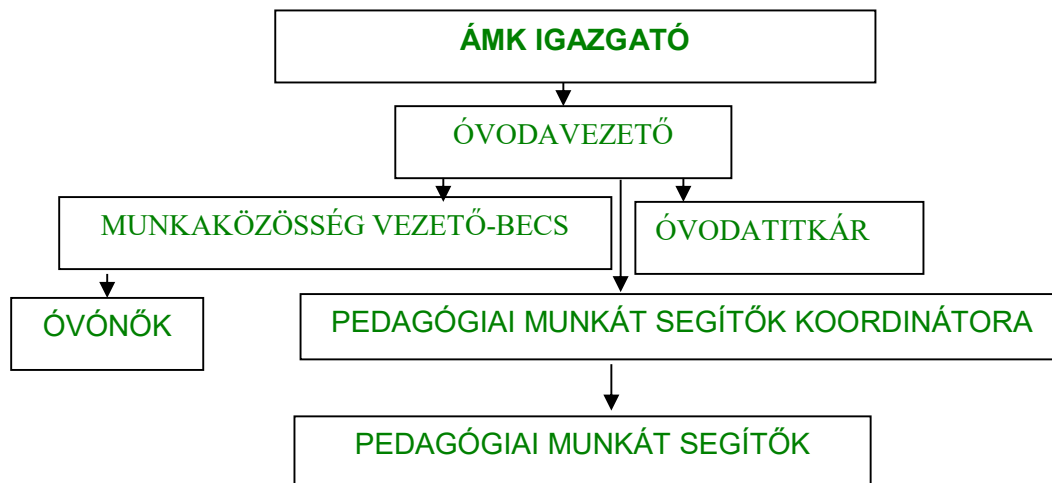
Feladata: az integráción belül a pedagógiai munka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a fejlődésben elmaradott gyermekek felzárkóztatásáról, fogyatékos gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Az óvoda élén az ÁMK vezető megbízásából óvodavezető áll, akinek munkáját a munkaközösség vezető és a Belső Ellenőrzési Csoport segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát és az indítandó csoportok számát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat írja elő.

Az óvoda szervezeti struktúrája



1. Az óvoda magasabb vezetői; a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény-egység élén az óvodavezető áll, akit a munkaközösség vezető segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézmény-egység vezetője az ÁMK vezető megbízásából vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

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

A költségvetési szerv vezetője felel:

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

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – az ÁMK vezető és a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért

- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

1.2 Az óvodatitkár

Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a feladatokat.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.30-15.00-ig
Munkaközösség vezető	7.00-13.45-ig; 9.45-16.30-ig

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

1.4 Az intézményegység vezető hiányzása vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményegység vezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a Munkaközösség vezető helyettesíti.

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

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Munkaközösség vezető helyettesítheti a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján ő végezheti el.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6 órától 7.30, illetve a 15.00 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a BECS- tagjai közé tartozó óvodapedagógus jogosult, amennyiben munkarendjénél fogva –nincs az intézményben, úgy a legidősebb pedagógus jár el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodatitkár.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott BECS tag pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott helyettese és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

- az óvodatitkár
- a közalkalmazotti tanács

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményegységek kapcsolatai

Az egységvezetők szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

Az óvodában a kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

A nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálattal az indokolt iskolaérettségi vizsgálatok, valamint kiszűrt gyermekek képességvizsgálatai miatt tart kapcsolatot.

A közművelődési intézményekkel a gyermekek programokon való részvétele érdekében ápol kapcsolatot.

3.1 A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- ÁMK vezető
- Óvodavezető
- Belső Ellenőrzési Csoport Vezetője (munkaközösség vezető)
- Pedagógiai munkát segítők koordinátora

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

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott és más alkalmazott a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

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

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

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

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

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni**:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során

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

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

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

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átküldi a nevelőtestület tagjainak elektronikus formában.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

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

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

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

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

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

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

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

3.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján működik és az intézmény céljainak, feladatainak figyelembe vételével készül. Elkészítéséért felelős a munkaközösség vezető és az óvodavezető. Az alapdokumentumokban és a munkatervben megfogalmazott pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzéséért, értékeléséért felelős a BECS. Működésének rendjét és az ellenőrzésben résztvevő pedagógusok nevét az Éves Belsőellenőrzési Munkatervben határozzuk meg. Az intézmény többi dolgozójának értékelése az 1992. évi XXXIII. Tv A közalkalmazottak jogállásáról melléklete alapján történik.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, mentori feladatok vállalása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

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

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető felkérése alapján végzi.

Felelős:

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

Kapcsolattartás rendje:

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

Szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösség vezetője a Munkatervben meghatározott alkalmakkor, vagy szükség szerint további alkalmakkor megbeszélést tart a szakmai munkacsoportokkal, melyről minden esetben jegyzőkönyv készül. A megbeszélések során egyeztetik a következő időszak feladatait, eseményeit, ekkor emlékeztetik a munkatervben meghatározott felelősöket, összegyűjtik az igényeket. További aktuális információkat e-mailben és egyéb internetes formában osztanak meg az intézmény dolgozói egymással.

Szakmai információt az internet adta lehetőségek mellett az óvoda könyvtára szolgáltat a munkacsoportok tagjainak és az óvónőknek.

3.5 Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

3.6. Pedagógiai munkát segítők közössége

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

3.7 Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat a 1992.évi XXXIII.tv. tartalmazza.

4. Szülői szervezet

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

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

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

A szülői szervezet elnökével az intézményegység vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a munkaközösség vezető tart kapcsolatot.

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,

- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje

A pedagógiai program másolati példánya a gazdasági irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az óvodavezetőtől a munkaközösség vezetőtől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

A kapcsolat tartalma: az óvoda gyermekorvosa felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett

rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

5.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

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

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

5.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5.4 Gyermejkölési szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermejkölési Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető vagy az általa megbízott munkaközösség vezető

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

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

Gyakoriság: az óvoda-iskola átmenet a munkaterv programjai szerint.

5.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szülői fórum a bölcsődés gyerekek szülei részére.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

5.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

5.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető, vagy az általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

5.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: alapítvány elnök

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

III. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő: napi 11 óra 30 perc, reggel 06:00 órától 17:30 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

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

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel, az ügyelet a két szomszédos településsel kötött feladatellátási megállapodás alapján –a szülő kérésére, a két szomszédos település intézményeivel való egyeztetés alapján biztosított.

Az intézmény

- nyári karbantartási szünet zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli takarékosági zárva tartás időpontjáról szeptember 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Tesszük ezt abból az okból kifolyólag, hogy a szülő a munkáltatójával időben tudjon egyeztetni a szabadságát illetően.

Az intézmény zárva tartási ideje alatt a Szeghalmi Tündérmű Óvoda- feladatellátási megállapodás keretében- biztosítja az ügyeletet, mely ügyelet igényléséről a szülőt írásban nyilatkoztatjuk és az érintett óvodát tájékoztatjuk. A nyilatkozatok a csoportnaplóban találhatóak.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg az iskolákra vonatkozó éves kormányrendelettel igazítva, ezzel is megkönnyítve a szülők helyzetét a tervezéssel kapcsolatban.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében napközben zárva vannak. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

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

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

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

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

- születésnapok
- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Víz Világnapja
- Húsvét
- Föld Napja
- Anyák Napja
- Madarak és Fák Napja
- Gyermeknap
- Környezetvédelmi Világnap
- Évzáró

Az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók, akiket az óvodapedagógus engedélyez.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók, hospitálások
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- „Pöttöm Party” rendezvény
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken, városi rendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárral vannak felszerelve. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka csak akkor végezhető, ha a gyerekek nem tartózkodnak az intézményben, vagy a munkálatok közelében.
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellen jegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Település határán túli program esetén az utaztatást csak szülői beleegyezéssel lehet megszervezni.
A szülőnek aláírással kell engedélyezni a gyermek részvételét.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az udvaron, vagy a játszótéren történik.

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a Munkaközösség vezető, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység- Óvodavezető, BECS
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása- Óvodavezető, BECS
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása) –ÁMK vezető

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. (Belső Ellenőrzési Terv)

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a szakmai munkaközösség vezetőjét és a BECS-ot.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség vezetője, a BECS és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.2 A kereset-kiegészítés feltételei

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

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

A kereset-kiegészítés mértékéről az ÁMK vezető dönt a fenntartó jóváhagyásával. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető, szakmai munkaközösség vezetője és a KT véleményét. Az odaítélés többi szempontját az óvodavezető által elkészített szabályzat tartalmazza, valamint-évente egyszeri alkalommal - „Az év dolgozója” címmel és anyagi elismeréssel járó díj odaítélésének módját is külön szabályzat rögzíti.

6.3 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótléket nem alkalmazunk.

6.4 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök. A munkaköri leírás mintákat a **2 számú melléklet** tartalmazza.

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 28/2011.(II.15) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

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

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

Legitimáció 2015.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 104/2015. ikt.számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Körösladány, 2023. év február hónap 9. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.

Legitimáció 2023.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket az M/ /2023. ikt.számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Körösladány, 2023. év február hónap 9. nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

Abban az esetben, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra/működtetőre többletkötelezettség hárulna, úgy az érvénybelépés előtt ki kell kérni az egyetértését.

1. számú melléklet

Intézmény neve: **Körösladányi ÁMK “Zöldág”
Napköziotthonos Óvoda**

Szabályzat típusa: **Adatkezelési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: **5516 Körösladány Arany J. u. 5.**

Intézmény OM-azonosítója: **201996**

Intézmény fenntartója: **Körösladány Város Önkormányzat
Képviselő- testülete**

Intézmény vezetője: **Nagy Enikő KÁMK Igazgató**

Intézményegység vezető: **Kardosné Bödök Júlia**

A Körösladányi ÁMK "zöldág Napköziotthonos Óvodájának. nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1.. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

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

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető,
- az óvodatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

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

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

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmét a jelszavas beléptetés védi.

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

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

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

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.11 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermeeki jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, az óvodavezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

4.2 Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az óvodavezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek

rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az óvodatitkár adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az óvodatitkár köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

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

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

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási

intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodatitkári irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának I. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt:, év hónap nap

.....
óvodavezető

.....
igazgató

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a év hó napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat1... számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Körösladány, év hónap nap

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

Óvodavezető

.....

Intézményvezető

2. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

különleges adat:

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

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

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

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés

megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

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

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

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Munkaköri leírás

Óvónő

1. Munkavállaló neve:(sz.i..an.....:)
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: Óvónő
3. Munkáltató: Nagy Enikő
4. Intézmény: KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda, 5516 Körösladány, Arany J. 5.
5. Heti kötelező óraszám: 40
6. Heti kötelező csoportban töltendő óra: 32 (+max. 4 fenntartó által elrendelhető)

Megjegyzés: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Magánügyben csak nagyon indokolt esetben használja a mobil telefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét során, csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett! Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidő kezdetére már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.

7. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Az óvónő feladatkörén belül a 3-7 éves korú kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, - holisztikus egészségügyi szemlélettel - figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel, együtt érző, odafigyelő magatartást tanúsít és támogatja őket szülői szerepükben. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. A tudomására jutott titkot megőrzi. Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során biztosítja a politikai és világnézeti semlegességet. A pedagógus etika a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén és magánéletében is betartja.
- Egészségügyi szempontból az óvodai gyermekorvos útmutatásait figyelembe véve gondozza és látja el a gyermekeket.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, a társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki (iskolával, családsegítő szolgálattal, szakszolgálattal, különböző fejlesztő intézettel sérült vagy speciális ellátásra szoruló gyermekek ellátásában, óvodákkal való együttműködésben). A hivatali titkot

megőrzi. Hatékony egészségnevelési-pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez. A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információkat illetékteleneknek nem szolgáltatja ki.

- Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját az óvodában. Pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével. Folyamatosan végzi és dokumentálja a csoportbeli gyermekek egyéni fejlődésének megfigyelését, megtervezi egyéni fejlesztésüket, tájékoztatja ezzel kapcsolatosan az érintetteket. Szükség esetén segítséget, tanácsot kér az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberektől. Differenciált neveléssel-oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Felelős a rábizott gyermekek testi épségéért, éppen ezért csoportját nem hagyja felnőtt felügyelet nélkül.
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozómunka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőikkel, valamint munkatársakkal.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját ismeri és a benne foglalt elvek alapján dolgozik. A Helyi Óvodai Pedagógiai Program, valamint az éves munkaterv szükség szerint történő átdolgozásában, illetve kidolgozásában aktívan rész vesz. Elvégzi a Belső Ellenőrzési Csoport által rábizott feladatokat. Az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakat magára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt. Az igazolatlan hiányzásokról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőt. Szükség szerint szakvéleményt ír. (nevelési tanácsadó, bíróság, gyámhatóság, szülő, stb.)
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, megújulás, műveltségbeli fejlődés.

7. Munkakör szervezetten belüli megjelölése: Óvodapedagógus, Fejlesztő Munkacsoport-tag, tehetséggondozás- koordinátor

8. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Óvodavezető, Munkaközösség-vezető, Belső Ellenőrzési Csoport

9. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.
10. A munkakör betöltésének képzettségi és egyéb feltételei: Érettségi és szakirányú felsőfokú végzettség.
11. Jogszályi hivatkozások: 2011/CXC. Tv. A nemzeti köznevelésről; 1992/XXXIII. Tv. A közalkalmazottak jogállásáról

Nyilatkozat

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

.....
Munkáltató

Jelen 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

Kelt: Körösladány, 2022.09.01.

- Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:(sz.i.:..... an.:.....)

Munkavállaló munkakörének megjelölése: Pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Nagy Enikő

Intézmény: KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda, 5516 Körösladány, Arany J.5..

Heti kötelező óraszám: 40

Munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok és óvodában dolgozók munkáját.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Iskolai végzettség Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi szakképesítés végzettség

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

Szükséges képességek Szeretetteljes és példaadó viselkedés pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),

- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így
 - az étkeztetésnél, annak előkészítésében, lebonyolításában
 - a pihenésnél, annak előkészítésében, lebonyolításában
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként, ha szükséges- önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, óvodavezető, Munkaközösség vezető, Belső Ellenőrzési Csoport
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére. Mobiltelefonját csak nagyon indokolt esetben, a csoportszobán kívül használja.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Nyilatkozat

Jelen munkaköri leírás 2022.. szeptember 1-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

.....
Munkáltató

Jelen 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

Kelt: Körösladány, 2022.09.01.

- Dajka

Munkaköri leírás

Óvodai dajka

1. Munkavállaló neve:(sz.i. an.:)
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: Óvodai dajka
3. Munkáltató: Nagy Enikő
4. Intézmény: KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda, 5516 Körösladány, Arany J. 5.
5. Heti kötelező óraszám: 40

Megjegyzés: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni. Magánügyben csak nagyon indokolt esetben használja a mobiltelefonját. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét során, csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett! Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidő kezdetére már átöltözve, munkavégzésre készen álljon. A munkaidő végét követően –amennyiben nem a munkavállaló a heti ügyeletes- átkíséri a rábízott gyermekeket az ügyeletes csoportba.

6. Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- A gyermekekkel szemben, barátságos, kedves. Szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő együttműködő magatartást tanúsít. Szorosan együttműködik az óvónővel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit a pedagógiai programban megfogalmazottakat. Elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra, ha szükséges (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában). Aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában.

Tiszteletben tartja a gyermekek jogait, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Példát mutat önmaga kulturált viselkedésével, tisztaságával, ápoltságával, gondozottságával.

- Feladata az óvodás korú gyermekek gondozásának segítése az óvónő irányításával.
- Szükség esetén az óvoda helyiségeit az ÁNTSZ előírásainak megfelelően tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen is.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást, naponta végez szőnyegportalanítást, szellőztetést.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Munkarendjében meghatározott módon és időben végzi a konyhai feladatokat, ekkor a csoportban a pedagógiai asszisztens helyettesíti.

- Hetente fertőtleníti a poharakat, fogmosó poharakat és fésűket, meglocsolja a virágokat, mossa, cseréli a törölközőket.
- Szükség esetén besegít a takarítóknak a mosdó és a folyosó tisztántartásába.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segít az étkeztetésben, az edényeket leszedi.
- Az óvónőével azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- Végzi a foglalkozási eszközök előkészítését, közreműködik a szervezésben.
- Türelmes, halk szeretetteljes, nyelvtanilag helyes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Az udvaros hiányzása esetén gondozza az óvoda udvarát.
- Napközben a megbetegedő gyermekekre felügyel.
- Az óvoda textíliáit mosásra összekészíti, mossa, vasalja.
- Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.

Elvégzi az évi nagytakarítást.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószert és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

7. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Intézményvezető, óvodavezető, munkaközösség vezető

8. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Nyilatkozat

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

.....
Munkáltató

Jelen 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

Kelt: Körösladány, 2022. 09.01.

- Óvodatitkár

Ételszállító, karbantartó

Óvodai karbantartó- ételszállító

Munkaköri leírás

1. Munkavállaló neve: (sz.i..... an.:.....)
2. Munkavállaló munkakörének megjelölése: **Óvodai karbantartó- ételszállító**
3. Munkáltató: Nagy Enikő
4. Intézmény: KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda, 5516 Körösladány, Arany J. 5.
5. Heti kötelező óraszám: 40

Megjegyzés: A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni.

Munkáját az óvodavezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

KARBANTARTÁS

- Az óvoda épületét reggel 6 órakor kinyitja.
- A gyermekek érkezése előtt végigjárja az óvoda épületét, - szükség van e valahol hiba elhárítására.
- Felügyeli a fűtési rendszert, annak meghibásodását jelzi az óvodavezetőnek.
- Feladata a mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések, termosztát folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik az épület külső rendjéről.
- Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.
- Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.
- Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét, (felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót, gondozza a füves területeket, virágoskerteket, összegyűjti a faleveleket, eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság-mentesítést, tisztán tartja a járdákat)
- Kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- Elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat (szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajtákokat, segít a lomtalanításban)
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére
- Nyári időszakban zöldség- és gyümölcs-ápolását, öntözését végzi, megszervezi a fűnyírást, szükség esetén besegít kézi fűnyíróval.
- Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvodavezetőnek.

- Eszköz- és anyagigényét jelzi az óvodavezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért.
- Besegít az önkormányzati rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.
- Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi a jövelele célját.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza.

ÉTELSZÁLLÍTÁS

- Feladata a tízórai és az ebéd napközi konyháról történő elszállítása. Az ehhez szükséges jogosítvánnyal és mindennemű előírással rendelkezik.
- Betartja az ide vonatkozó szabályokat.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni.
- Szükség esetén más önkormányzati intézmény munkájába besegít.
- Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Intézményegység vezető (óvodavezető)
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Nyilatkozat

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

.....
Munkáltató

Jelen 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

Kelt: Körösladány, 2022.09.09.

Munkaköri leírás

Óvodatitkár

Munkavállaló neve: (sz.i.:..... an.:.....)

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkáltató: Nagy Enikő

Intézmény: KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda, 5516 Körösladány, Arany J. 5.

Heti kötelező óraszám: 40

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározó tevékenység folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Felelősséggel vezeti a munkaruha nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhossa és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Tervezés

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
 - Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,

- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézményvezető, óvodavezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés

Nyilatkozat

Jelen munkaköri leírás 2022. szeptember 1-től érvényes. Az abban foglaltakat az alkalmazott megismerte, elfogadta, melyet aláírásával is igazol és melynek egy eredeti példányát átvette. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes.

.....
Munkáltató

Jelen 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

Kelt: Körösladány, 2022.09.01.

2. számú melléklet

Intézmény neve: **Körösladányi ÁMK “Zöldág”
Napköziotthonos Óvoda**

Szabályzat típusa: **Panaszkezelési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: **5516 Körösladány Arany J. u. 5.**

Intézmény OM-azonosítója: **201996**

Intézmény fenntartója: **Körösladány Város Önkormányzat
Képviselő- testülete**

Intézmény vezetője: **Nagy Enikő KÁMK Igazgató**

Intézményegység vezetője: **Kardosné Bödök Júlia**

KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda

Panaszkezelési Szabályzat



2018.

Készítette: Kardosné Bődök Júlia

TARTALOM

1.	<u>ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	112
1.1	<u>Bevezetés:</u>	112
2.1	<u>A szabályzat célja:</u>	112
3.1	<u>Alapelvek</u>	112
2.	<u>A PANASZKEZELÉS MENETE</u>	112
2.1	<u>A panasz bejelentése</u>	112
2.2	<u>A panasz kivizsgálása és megválaszolása</u>	113
3.	<u>PANASZNYILVÁNTARTÁS</u>	113
4.	<u>A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA</u>	113
5.	<u>JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK</u>	114
6.	<u>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u>	114
6.1	<u>A szabályzat elérhetősége</u>	114
6.2	<u>Hatálybalépés</u>	114

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés:

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

2.1 A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

3.1 Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:**

Személyesen hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:00-ig, pénteken:7:30-13:00-ig. Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől csütörtökig: 7:30 – 16:00-ig, pénteken:7:30-13:00-ig.

Telefon: 06-66/474-061; Mobil: 06-30-227-19-39;

- **Írásbeli panasz:**

Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 16:00 óra között.

- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címe: **KÁMK Zöldág Napköziotthonos Óvoda** (5516 Körösladány, Arany J. u. 5.)

- **Elektronikus levélben:** zoldagovi@gmail.com;

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: – a panaszos (intézmény/személy) adatait – a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését – a panasz benyújtásának időpontját és módját – a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását – a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét – a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt – a panaszban megjelölt igényről való döntést – a panasz megválaszolásának időpontját és módját – a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az óvoda szervezeti és működési szabályzata tartalmazza ([http://amkkorosladany.hu/ovoda/letoltheto-dokumentumok/;](http://amkkorosladany.hu/ovoda/letoltheto-dokumentumok/)) elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat az SZMSZ módosításának elfogadásával hatályba lép.

.....

Kardosné Bődök Júlia
óvodavezető

Kelt: Körösladány, 2018.június 26.

2.számú melléklet

A Körösladányi ÁMK Bölcsőde Szervezeti és Működési
Szabályzata

KÖRÖSLADÁNYI ÁMK BÖLCSŐDÉJE
5516 KÖRÖSLADÁNY, ARANY JÁNOS U. 7.
Tel/Fax: 66-474-061 Mobil: 06 30/ 4476530
Email: bolcsikorosladany@gmail. com



Körösladányi AMK Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

(A Szakmai Program 2. számú melléklete)

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>Általános rendelkezések</u>	3
<u>Az intézmény adatai</u>	4
<u>Az intézmény szervezete</u>	9
<u>A vezetést segítő szervek , forumok</u>	17
<u>A működés egyes szabályai</u>	19
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	135
Egyéb szabályok	137
<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	26
<u>MELLÉKLETEK</u>	27

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Körösladányi AMK Bölcsődéje – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát. (a továbbiakban SZMSZ)

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a bölcsőde feladat ellátásának részletes, belső rendjét és módját, a szervezeti és működési szabályokat.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és
- a működés egyes szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a bölcsőde foglalkoztatottjaira,
- a bölcsőde foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- a bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat fenntartó által történő jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A bölcsődei egységre az SZMSZ-t a bölcsőde egység - vezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

5. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottak törvényes képviselőivel, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde átadójában is el kell helyezni.

Az SZMSZ a bölcsődevezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

1. Alapadatok

Az intézmény neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ Bölcsőde

Az intézmény rövidített neve: Körösladányi AMK Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 5516 Körösladány Petőfi tér 2

Az intézmény telephelye: 5516 Körösladány Arany J. út 7.

Az intézmény ágazati azonosítója: S0299850S0236522

Az intézmény, alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Az intézmény, alapító okiratának száma: 146/2015.(X.28.) Kt. sz.

Az alapítás időpontja: 2011. július 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 791913

Az intézmény adószáma: 15791911-2-04

Az intézmény, alapító, fenntartó, illetve irányító és felügyeleti szervének megnevezése, székhelye:

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete
5516 Körösladány, Dózsa György út 2

Intézményvezetője: Sipos Imre

Bölcsődevezető: Nagy Enikő

Az intézmény működési területe: Körösladány város közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: helyi önkormányzati költségvetési szerv, jogi személy

2.A bölcsőde jogszabályban meghatározott közfeladata

Gyermekek napközbeni ellátása Gyvt.-41-44. §

Működési köre

Bölcsőde

A bölcsőde szakmailag önállóan működik.

3. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció

3.1. A bölcsőde által ellátott közfeladat:

A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi – szellemi fejlődését elősegítő szakszerű nevelése.

3.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma Típusa

889101 Bölcsőde

3.3. Szakágazati besorolása:

- száma: 8891
- formája: Gyermekek napközbeni ellátása

3.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

3.5. Kormányzati funkció

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
- 104335 Gyermekétkeztetés bölcsődében

a. . Az intézmény gazdálkodási szervezettel való rendelkezés szerinti besorolása

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatát az önkormányzati költségvetési rendelet szerint határozzák meg. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

b. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

c. . Az irányító szerv neve és székhelye

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete
5516, Körösladány, Dózsa György út 2 sz.

d. . A költségvetési szerv neve:

Körösladányi Általános Művelődési Központ

3.10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- a) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.tv..23.§ - a alapján.

A költségvetési szerv vezetője AMK intézményvezetője, aki az intézményben dolgozó szakalkalmazott és kisegítő dolgozók tekintetében egy személyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, s aki a költségvetési szerv képviselőjére jogosult.

- b) A bölcsődevezetői kinevezési, (megbízási) rendje

A bölcsődevezetői álláshelyek a 15/1998. NM rendelet képesítési előírásai alapján tölthetők be, a kinevezést az AMK intézményvezetője adja.

4.Foglalkozási jogviszonyok

A közalkalmazottat határozott, illetve határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztathat.

A szervnél foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. Rendelkezései az irányadók.

5.A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetők munkaköri leírását,
- a vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő az intézményvezető kérésére összeállítja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.

6. Az intézmény funkciójával, kapacitásával kapcsolatos adatok

A bölcsőde gyermekvédelmi funkciót tölt be.

Az intézményi férőhelyek száma: 26 fő.

7. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A működéshez szükséges ingatlanokat a fenntartó használatba adja az intézménynek. Az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak az intézményi leltárba nyilvántartott vagyontárgyak, melyeket szabadon használhatnak. A rendelkezésre álló vagyont az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak szerint kötelesek kezelni. Eladni, megterhelni, biztosítéki fedezetként használni nem lehet.

8. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

9. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

10. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- **Alapító okirat** – tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat
- **SZMSZ** –a szakmai és gazdasági munka vitelét szabályozza, részletezi az intézmény működési szabályzatát
Kötelező mellékletei: Házi rend, Felvételi szabályzat, Munkaköri leírások
- **Szakmai program** – tartalmazza a gondozás – nevelés célját, alapelveit, módszereit
Mellékletei: Házi rend, Megállapodás tervezet, Szervezeti és működési szabályzat

11. A bölcsőde képviselőjére jogosult:

- a bölcsőde, irányító szerve a Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő – testülete által kinevezett mindenkor vezetője
- a bölcsődevezető a fenntartó előtt a bölcsődei egység ügyében jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményünk, a Körösladányi ÁMK intézményegységeként működik, melynek élén az ÁMK igazgatója áll. Az igazgató megbízatása öt évre szól. A KÁMK intézményegységeinek működését, kapcsolatrendszerét, közös érintkezési pontjait az intézmény átfogó SZMSZ-e tartalmazza. Jelen SZMSZ a bölcsőde intézményegység működését szabályozza. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket.

Az intézményvezetőnek alárendelten működik: a bölcsődei egység. A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a kisgyermeknevelők és a szülők is. A Bölcsőde a Körösladányi ÁMK intézményrendszerén belül önálló szakmai egységként üzemel. Gazdálkodási szempontból az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzatát az önkormányzati költségvetési rendelet szerint határozzák meg. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

1.1. A bölcsőde feladatai

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől 3 éves korú gyermekek szakszerű nevelését - gondozását végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42. §- a értelmében amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető a bölcsődében. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek nevelése - gondozása harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életvének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életvének betöltését követő augusztus 31-ig.

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

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (bölcsődeorvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a tovább gondozás lehetőségéről.

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

A gyermekek felvételének rendjét az SZMSZ 3. mellékletében található *Felvételi Szabályzat* szabályozza.

1.2. Az intézmény, nevelő – gondozó tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét, a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

1.3. Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai okmányoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (így pl.: a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadsággal stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (számviteli politika és kapcsolódó szabályzatai; pénztár és pénzkezelési szabályzat; az ellátottak pénzével kapcsolatos szabályzat;)
 - a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - az ételmezési szabályzat,
 - gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),

- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

A munkaköréhez tartozó feladatait és hatásköreit a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Intézményvezető-helyettes

A Körösladányi ÁMK intézményben intézményvezető – helyettes nincs, az intézményvezető munkáját a bölcsődei egységben a bölcsődevezető segíti. A bölcsőde szakmailag önálló. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A bölcsődei egységben a bölcsődevezető feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitételrel, hogy a bölcsődevezető, a tevékenységét az intézményvezető megbízása alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

1.2 Bölcsődevezető

A bölcsődében függetlenített bölcsődevezető nincs, a bölcsődevezető a kisgyermeknevelői munkakör mellett, intézményvezetői megbízással, látja el – a jogszabályok figyelembe vételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a bölcsőde vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Munkaideje: heti 40 óra, H- P: napi 8 óra. Munkaidejének megosztását a jelen SZMSZ 5. számú mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető megbízásából a bölcsődevezető feladatai:

- a bölcsőde egység vezetése,
- a bölcsőde egység folyamatos működtetésének biztosítása,
- a bölcsőde egység gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézmény egység tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti szerkezetet, a munkamegosztás rendjét az egységen belül,

- a bölcsőde szervezett működéséhez szükséges alapidokumentumok folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - házirend,
 - szakmai program,
 - SZMSZ
- A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „Igénybe vevői nyilvántartás” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján adat szolgáltatói kötelezettség teljesítése.
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- a helyettesítések megszervezése
- a belső továbbképzések megszervezése
- az alkalmazotti értekezletek előkészítése
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- az egységet a bölcsődevezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a kisgyermeknevelői egység mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérelje a nevelési – gondozási egység szakmai tevékenységét
- elássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új nevelési, gondozási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat más intézményekkel.
- A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

A munkaköréhez tartozó feladatait és hatásköreit a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. A kisgyermeknevelő egység

A kisgyermeknevelői egység élén a bölcsődevezető áll.

Az egység engedélyezett létszámkerete: 4fő kisgyermeknevelő, 1 fő kisegítő

Munka idejük: heti 40 óra, H- P: napi 8 óra, folyamatos műszakban heti váltásban látják el feladataikat. Csoportban eltöltött munkaidő napi 7 óra, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői dokumentációt, családlátogatást, szakmai megbeszéléseket, az intézmény által szervezett programokon való részvételt, végzik.

A bölcsődében függetlenített bölcsődevezető nincs. Közülük egy fő intézményvezetői megbízás alapján bölcsődevezetői feladatokat is ellát.

A kisgyermeknevelői egység feladata:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,
- a három éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével biztosítani:
 - a nevelés - gondozás feltételeit, így különösen:
 - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - megfelelő textíliát és bútorzatot,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit,
 - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Adatkezelés: A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.

A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

A bölcsődevezető, nevelési – gondozási egységgel kapcsolatos feladatai:

- az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,
- szervezze a kisgyermeknevelői egység mindennapi tevékenységét,
- irányítsa és figyelemmel kísérelje a nevelési – gondozási egység szakmai tevékenységét és a végzett munkáról beszámoljon
- folyamatosan ellenőrzi az egységének szakmai működését,
- közreműködik új nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat más intézményekkel.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

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

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők, kisegítők részletes feladatait, felelősségét, kötelességeit, jogait a jelen SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

1.4. Orvos

Szakmai feladatok

A KÁMK Bölcsődében havi 4óra/csoport látja el feladatait.

Részletes szakmai feladatok:

- Az orvosi ellátással kapcsolatos feladatok
- Gyógyszerekkel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szülőjének tájékoztatásával kapcsolatos feladatok
- A dokumentálással kapcsolatos feladatok
- Az intézményben történő feladatellátással kapcsolatos tevékenységek
- Tájékoztatási feladatok
- Egyéb feladatok

1.5. Az óvoda/bölcsőde titkár

- Az óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei feladatokat is ellát.
- Az intézmény vezetőjével és a bölcsődevezetővel szorosan együttműködik.
- Kezeli a dolgozók személyes adatait, az intézményi pénztárat, részt vesz az étkezési térítések beszedésében, elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási osztályával együttműködik.
- Munkája során hivatali titkok megfelelő kezelésére köteles.

Adatszolgáltatás

- a bölcsődevezető és a bölcsődevezető által megbízott kisgyermeknevelő látja el a feladatot
- Feladata: A TAJ nyilvántartást vezeti, napi jelentést készít

1.6. A gyermekvédelmi felelős (a bölcsődevezető látja el a feladatot)

- Ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait
- Gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről.
- Segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzbeli, és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez
- Rendszeresen kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ munkatársaival
- Nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről
- Különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek megnevezése

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, szerkezete a következő:

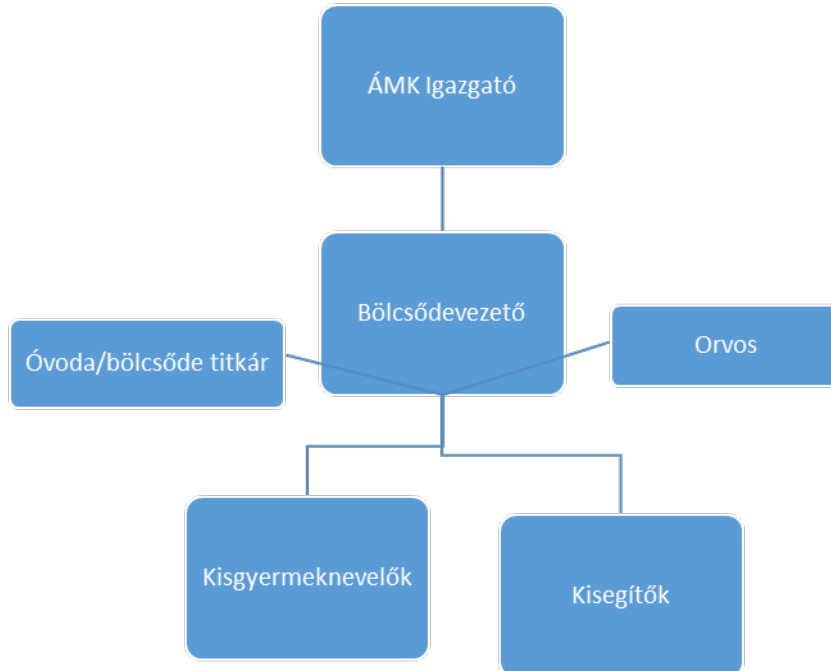
<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A tényleges vezetői beosztások megnevezés (3)</i>
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
2. Vezetői szint	Szervezeti egység vezető	Bölcsődevezető

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörre való hivatkozás

<i>Vezetői szinthez</i>	<i>Vezetőknek</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre,</i>
-------------------------	-------------------	--

<i>tartozó beosztások</i>	<i>közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető		Napi 8 óra
Bölcsődevezető		Napi 6 órában kisgyermeknevelői, a fennmaradó időben vezetői feladatokat lát el
	Óvoda/bölcsőde titkár	óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, bölcsődei feladatokat is ellát.
	Kisgyermeknevelők	Napi 7, heti 35 órában kisgyermeknevelőként nevelési - gondozási feladatokat látnak el
	Bölcsődei dajka	1 fő napi 8, heti 40 órában kisegítői feladatokat lát el a bölcsődében 1 fő, óvodában napi 6, heti 30 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei dajkai feladatokat lát el a bölcsődében
	Ételszállító, karbantartó	Óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, bölcsődei feladatokat is ellát.
	Orvos	havi 4/óra/csoport

2.3. A Bölcsőde szervezeti ábrája



2.4. Az intézmény működési rendszere

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten a mellérendeltség

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

- vezetők
- illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

IV.

Vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést (beleértve a magasabb és a középszintű vezetést is) különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- egység - vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- érdekképviselői szervek.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről a bölcsődevezető jogosult és köteles gondoskodni, az intézményvezető megbízásából.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetőt.

Az értekezlet napirendjét a bölcsődevezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A bölcsődevezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben a bölcsődevezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

2. Egységvezetői értekezlet

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi egység - vezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy az egység - vezetők:

- beszámoljanak az egységük munkájáról,
- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,
- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,
- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,
- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinhetnek.

3. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a bölcsődéhez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a bölcsődevezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a bölcsődevezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy:

- értékeljék az egység eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az időszerű feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten:

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

A bölcsődevezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

4. Házi továbbképzések

Résztevői: Valamennyi szakdolgozó

Megrendezésre kerül évente 2 alkalommal.

5. A dolgozói érdekképviseleti szervek

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

V.

A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltató jogok gyakorlására a jelen SZMSZ-ben meghatározott szabályokat kell alkalmazni.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében – utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat tényleges feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

1.3. A helyettesítés rendje, a helyettesítő felelőssége

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

A bölcsődevezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettest az egységen belül a bölcsődevezető jelöli ki.

Kisgyermeknevelőt szabadságok, betegségek idején csak kisgyermeknevelő illetve a bölcsődevezető helyettesíthet.

A kijelölt kisgyermeknevelő, helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel ellátja a szervezési feladatokat a bölcsődevezető hiányzása esetén.

Gazdasági kérdésekben valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben a bölcsődevezető hiányzása esetén az óvoda/bölcsődetitkár és az intézményvezető dönt.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- a bölcsődevezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a bölcsődés gyerekek személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

1.5. Munkarend

A dolgozók munkarendjét az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

1.6. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönként, csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

A bölcsődei intézményegységet a bölcsődevezető képviseli.

2.1. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett a bölcsődevezető is aláírhat.

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Munkáltató jogkörök gyakorlása a jelen SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek Bölcsődevezető

2.1.1. A bölcsőde kiadmányozási rendje

A bölcsődében a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga a bölcsődevezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A bölcsőde nevében aláírásra a bölcsődevezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvoda/bölcsőde titkár. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott kisgyermeknevelő is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt a bölcsődevezetőt tájékoztatnia kell.

3. A bölcsőde bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

Hosszú bélyegző:

Körösladányi AMK Bölcsődéje
5516 Körösladány, Arany János u.7
Adószáma:15791911-2-04
Telefon: 06- 66/474-061

Körbélyegző:

Körösladányi AMK Bölcsődéje
5516 Körösladány, Arany János u.7
Adószáma:15791911-2-04
Telefon: 06- 66/474-061

VI.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

➤ Érdekképviselői Fórum

Az 1997. évi. XXXI. tv 35 - 37.§- a értelmében: „Az érdek-képviselői fórum megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.”

➤ Szülői értekezlet

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább két alkalommal tart a bölcsőde. Szülői értekezletre a szülők írásban kapnak meghívást.

➤ Családlátogatás

A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel után a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők – a szülőkkel egyeztetett időpontokban – látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a bölcsődevezetők már a bölcsődei jelentkezés alkalmával felhívják a családok figyelmét

➤ Fogadóóra

A bölcsődében az előre megbeszélte napon, a délutáni fogadóórák szolgáltatják azt a fórumot, ahol a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek lehetőségük van gyermekük saját kisgyermeknevelőjétől a nevelési – gondozási feladatok során adódó személyes tájékozódásra.

➤ Szülőcsoportos beszélgetés:

A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben „beszélgető szülőcsoport” működik az egységben, évente 3 alkalommal, bölcsőde pszichológusának meghívásával.

➤ Kapcsolattartás, együttműködés az óvodával:

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szülői fórum a bölcsődés gyerekek szülei részére.

Gyakoriság: a nevelési év folyamán, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Az óvodatitkár illetve az ételszállító, karbantartó bölcsődei feladatokat is ellátnak.

➤ Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: a bölcsődevezető.

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

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

VII. Egyéb szabályok

1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

➤ A házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. A szülő aláírásával ismeri el, hogy a Házirendben foglaltakat megismerte.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

Szakmai programot, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni, az átadóba kerül kifüggesztésre a hirdető fán.

2. A gyermekek ételmezése

A gyermekek életkori sajátosságai miatt a bölcsődében, bölcsődések számára készített ételmezést biztosítunk.

A KÁMK főzőkonyhában a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik, ahol a konyháról szállított ételt az ebéd kivételével elkészítjük, adagoljuk és feltálaljuk.

3. Étkezési díj

Az étkezési térítési díj összegét meghatározó nyersanyagnorma összegét minden évben Körösladány Város Képviselő Testülete határozza meg. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. §. értelmében, a bölcsődékben a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni. A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege. A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.

4. Iratkezelés

/a 335/2205. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

4.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

4.2. A bölcsődében a bölcsődevezetőre átruházott feladatok elvégzésével keletkezett dolgozói illetve a szolgáltatást igénybe vevői iratok kezelése történik.

4.3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelési felügyeletét a bölcsődében tárolt adatokról a bölcsődevezető látja el. A bölcsődevezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének az 1.2. pontban meghatározott jogköreit a helyettesnek megbízott kisgyermeknevelő és az óvoda/bölcsődetitkár gyakorolja.

4.4. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A bölcsődéhez érkezett küldeményeket a következő személyek jogosultak felbontani:

- a bölcsődevezető
- óvoda/bölcsődetitkár

- névre érkező küldemény esetében a címzett

4.5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ. meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

4.6. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez a bölcsődevezető jóváhagyásával kölcsönözhet ki iratot,
- az intézményvezető és a bölcsődevezető bármely iratot kikölcsönözheti.
- Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezető és a bölcsődevezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

**VIII.
Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat nap lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről a bölcsődevezető gondoskodik.

Körösladány, 201. év hó nap

.....
Bölcsődevezető

Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – Testülete

.....sz. Kt. határozatával elfogadta a
Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit.

Körösladány, 201. év.....hó.....nap.

X

Kardos Károly
Polgármester

IX.

SZMSZ mellékletek

1. számú melléklet
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök
2. számú melléklet
A bölcsőde házirendje
3. számú melléklet
A bölcsőde felvételi szabályzata

Mellékletei:

- 3.1. Bölcsődei jelentkezési lap
- 3.2. Adatok a bölcsődei jelentkezéshez (munkáltatói szándéknyilatkozat)
- 3.3. Értesítés nyilvántartásba vételről
- 3.4. Értesítés bölcsődei felvételről
- 3.5. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (férőhelyhiány)
- 3.6. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (jogosultsági feltételek hiánya)

4. számú melléklet
A bölcsődei munkarend
5. számú melléklet
Munkaköri leírások
6. számú melléklet
Adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézményben lévő egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

1. Intézményvezető

Vezetői feladatok

Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása

- A bölcsődevezető bevonásával irányítja a kisgyermeknevelők tevékenységét.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A kisgyermeknevelők és más munkatársak részére legalább havonta kétszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás munka hatékonyságának növelése.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- A lehetőségek és az igények ismeretében megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
- Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok

- Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételei. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
- Ellátja a költségvetési tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási feladatokat.
- Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat (elkészíti a belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumokat, a belső ellenőrzési kézikönyvet, az éves ellenőrzési tervet;

kialakítja az ellenőrzési nyomvonalakat; kijelöli a belső ellenőrzési vezetőt; gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.)

- Elkészíti az intézmény hosszú- és rövidtávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
- Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Belső szabályzatban rögzíti a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.

Egyéb vezetői feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a munkaköri leírásokat és évente legalább 1 alkalommal aktualizálja őket.
- Az intézményi dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését.
- Megszervezi a helyiségek takarítását.
- Ellátja a gyermekjogi képviselővel kapcsolatos feladatot.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, és az érín-tett személyeket, intézményeket.
- A bölcsőde működtetésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladata ellátása során a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a gyermeki és szülői jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok

- A gyermek felvételével kapcsolatos feladatai
- A munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai
- A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatai
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai
- Egyéb feladatok

2. Kisgyermeknevelő (bölcsődevezető)

Vezetői feladatok

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott gondozók szakmai munkáját.
- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.
- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában.
- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.
- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.
- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében.

Szakmai feladatok

Általános feladatok

- A szakmai irányítói tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

Kisgyermeknevelők

Szakmai feladatok

Általános feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési - gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok
- A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok
- Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok
- A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok
- Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok
- A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok
- Egyéb feladatok

1.6A kiségitő, tálalókonyhai, takarító/mosónő munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei, jogai, és felelőssége

- A melegítőkonyhai, takarító/mosónő munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a bölcsőde egység vezető irányítja, aki a közvetlen felettese. A munkavégzés két műszakban, hétfőtől – péntekig, 1 - 1 fő napi 8 illetve 6, heti 40 illetve 30 órában történik.

Tálalókonyhai feladatok:

- az ebéd kivételével – a szakmai szabályoknak megfelelően elkészíti és szükség esetén egyénre szabottan adagolja a kisgyermekek ételeit
- az étkezéshez szükséges anyagokat naponta átveszi
- mindkét csoport ételét kiadagolja
- átveszi a meleg ételt, megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja

- mosogat, fertőtleníti, a csoport, étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- tisztántartja a hűtőt
- ételmintát elrakja
- segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán

Kötelezettségei és jogai:

- öltöző használata, - utcai cipőben nem tartózkodhat a konyhában
- a konyha veszélyes üzem ezért maradéktalanul betartja a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat
- rábízott eszközökkel takarékosan bánik
- saját ételét ebéridőben az étkezőben fogyasztja
- fertőző megbetegedését haladéktalanul jelzi
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

Felelős:

- a konyhaüzem szabályos működéséért, gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- a gyermekcsoport étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- az átvett élelmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért
- a Békés Megye Kormányhivatal Gyulai Járási hivatala Népegészségügyi Osztály előírásainak betartásáért
- az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

A takarítói/mosónői feladatok:

- a bölcsőde helyiségeinek meghatározott időben történő takarítása, fertőtlenítése
- meghatározott időben a játékok fertőtlenítése
- nyílászárók, padló, berendezési tárgyak, világítótestek, stb. tisztántartása
- függönyök levétele, mosása, felrakása
- fektetők be- és kihordása
- ételek behordása, szennyes edények kihordása
- felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor és bemenetelekor
- szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete
- szeméttartók, szennyes tartók ürítése, tisztántartása
- heti rendszerességgel mos, vasal, textíliákat szabályszerűen kezeli
- felelősséggel tartoznak a használatukban lévő eszközök, gépek rendeltetésszerű, balesetmentes használatáért, hiánytalan meglétéért, munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- takarítóeszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- higiénés szabályok maradéktalan betartása
- öltöző használata, utcai öltözetben nem tartózkodhat a gyermekcsoportokban
- maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- rábízott eszközökkel takarékosan bánik
- A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!

Felelős:

- minőségi takarításért, személyes higiénijáért
- minőségi mosásért, vasalásért, textília javításáért
- gyermekcsoportok nyugalmának megtartásáért, takarítási feladatok napirendhez való igazításáért
- fektetők időben történő kihelyezéséért
- kiemelten felelős a fürdők, WC- k, csoportszobák tisztántartásáért
- a Békés Megye Kormányhivatal Gyulai Járási hivatala Népegészségügyi Osztály előírásainak betartásáért
- az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

Ételszállító, karbantartó

Alapfokú végzettséget és vezetői engedélyt igénylő munkakör. Bölcsődei munkáját a bölcsőde egység vezető irányítja, óvodában napi 8, heti 40 órában áll alkalmazásban, de bölcsődei feladatokat is ellát.

Bölcsődei feladatai:

- a bölcsőde karbantartási feladatainak ellátása
- a bölcsőde területén kisebb festési feladatok ellátása
- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,
- szállítási tevékenység ellátása
- a bölcsőde udvarának, utcai járdájának tisztántartása
- udvari szeméttárolók ürítése
- növények, pázsit, játszóhomok locsolása, takarása, gondozása
- gyomnövények, gombák eltávolítása
- szeméttároló tisztántartása
- lombok összetakarítása
- úttisztítás, hó eltakarítás
- az udvari eszközök, a kert rendben tartásához számára kiadott eszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek:

- higiénés szabályok betartása
- munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása
- rábízott eszközökkel rendeltetésszerűen, takarékosan bányák, azokat tisztántartja

Felelős

- a kert és udvar rendjéért, tisztaságáért
- télen az udvar és az utak csúszásmentesítéséért
- rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

2. számú melléklet**Bölcsődei házirend****1. Általános Információk a Körösladányi AMK Bölcsődéről:**

Bölcsőde neve: Körösladányi Általános Művelődési Központ Bölcsődéje

Címe: 5516 Körösladány, Arany János út, 7 szám

Telefonszáma: mobil 06 30 447 65 30 / vezetékes 06 66 474 - 061

Email címe:bolcsikorosladany@gmail.com

Intézményvezető neve: Sipos Imre

Bölcsőde egység – vezető neve: Nagy Enikő

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassa végig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására!

A bölcsőde a Gyvt. II. fejezetében megfogalmazott gyermek és szülői jogok figyelembevételével, azok betartásával szervezi meg szakmai munkáját, végzi feladatát.

2. A bölcsődei nevelés során megvalósuló feladatok:

- A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés kiegészítőjeként.

Feladatunk:

- A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése. A testi, szociális, mozgási, értelmi képességek támogatása, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosítása. Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezet megvalósítása.

A Házirend hatálya kiterjed a Körösladányi AMK Bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira. A napközbeni ellátás igénybevételének általános tudnivalóit, magatartási szabályokat, jogokat, kötelezéseket fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét, a panaszjog gyakorlásának a módját.

3. Bölcsőde nyitva tartása:

- Nevelési – gondozási év meghatározása:
Szeptember 1. augusztus 31. tart. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet.
- Az intézmény napi nyitva tartása: Reggel 6.30 órától – délután 16.30 óráig
- A gyermekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.

4. Bölcsőde zárva tartása:

- Bölcsődék Világnapja:
A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. NM rendelet módosításának értelmében, a bölcsődében április 21-e, (vagy ha az, heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik), az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
- Takarítási szünet időpontja: Minden év augusztus hónap utolsó három hete
- Téli szünet ideje: Tanév rendje alapján
- Június 15 és augusztus 15 között a bölcsődei intézményegységben, lehetőség szerint, összevont csoportban helyezük el a gyerekeket.

5. Gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- A bölcsődébe a kisgyermeknevelők reggel 7.00 –től fogadják a gyermekeket. A bölcsőde a reggeli megkezdéséig fogadja folyamatosan az érkező gyermekeket. A gyermekek napirendje határozza meg a reggeli idejét, melynek időpontjáról a házirendben található és az átadóban kihelyezett napirendekből tájékozódhatnak. Amennyiben későbbi időponttól kívánják megkezdeni a bölcsődei ellátást, azt a kisgyermeknevelőkkel egyeztetni szükséges.
- Kérjük a reggeliztetés időpontjában 8.15 – 8.45 óráig ne zavarják a reggeliztetést. A reggeliztetés ideje alatt az átadó ajtaja zárva van, ezen idő alatt a kisgyermeknevelők nem vehetnek be gyermeket, mert a reggeliző gyermekeket nem lehet felügyelet nélkül hagyni, és ebben az időszakban a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban. Ugyanez vonatkozik az uzsonnáztatás idejére is. A gyermek hazavitelére 15.30 után van lehetőség. Kivétel ez alól a beszoktatási időszak, amikor az érkezés és a távozás eltérő időpontban történik.
- Ügyeleti rend: Reggel 7.00 órától 8.00 óráig, délután 16.00 –órától 16.30 óráig, egy kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket, az ügyeletes összevont csoportban.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek, távozáskor a kisgyermeknevelő szintén személyesen adhatja ki a gyermeket a csoportból.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) személy viheti el. **14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg**, még a szülő felelősségvállalása esetén sem. **A kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket, míg a szülő meg nem érkezik.**
- Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a bölcsőde zárás idejéig nem jelentkezik a gyermekéért, a kisgyermeknevelőnek megadott telefonszámon értesíti a kisgyermeknevelő, ilyen esetben köteles a szülő vagy a törvényes képviselő mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- Válfélben lévő szülők esetén csak akkor tagadhatja meg a kisgyermeknevelő a gyermek elvitelét, ha arról bírósági vagy gyámhatósági végzést valamelyik fél bemutatott.
- A csoportból a kisgyermeknevelő személyesen adja ki a gyermeket az érte jövő személynek. A gyermek a csoportból való kiadása után a gondoskodás a szülő, a törvényes képviselő illetve az érte érkező személy feladata.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az áttöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, az intézmény életének rendjét ne zavarják.

6. Napirend

A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára. A gyermekek élete a csoport napirendje és heti rendje szerint folyik. A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékokra, mozgásra, levegőzésre, négyes étkezésre és pihenésre. A kisgyermeknevelők állandó felügyelete biztosított.

➤ Nyári napirend

7.00-8.15 Érkezés a bölcsődébe, játék az udvaron

8.15-8.45 Kézmosás, reggelizés

8.45-10.00 Játék az udvaron, (alkotó, torna, mese, mondóka)

10.00-10.10 Tízóraizás

10.10-11.30 Gondozás, gondozási sorrendben, játék az udvaron

11.00-12.00 Udvarról bejövetel, vetkőzés, játék, fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben

12.00-12.30 Folyamatos ebédeltetés

12.30-15.00 Alvás

15.00-15.30 Gondozás, ébredési sorrendben, uzsonnázás, játék a csoportszobában

15.30 – 16.30 Távozás a bölcsődéből

➤ **Téli napirend**

7.00-8.15 Érkezés a bölcsődébe, kézmosás, játék a csoportszobában

8. 15-8.45 Reggelizés

8.45- 10.00 Játék a csoportszobában, ölelkezési idő (alkotó, torna, mese, mondóka) Délelőtti alvás szükség szerint

10.00 10.10 Tízóraizás

10.10-10.30 Játék a csoportszobában, ölelkezési idő

11.30-11.00 Fürdőszobai gondozás, gondozási sorrendben, öltözködés az udvari játékhoz

11.00 – 11.30 Játék az udvaron, séta a közelben

11.30-12.00 Udvarról bejövétel, vetkőzés, gondozás, gondozási sorrendben, játék a csoportban

12.00 – 12.30 Folyamatos ebédeltetés

12.30-15.00 Alvás

15.00-15.30 Gondozás, ébredési sorrendben, uzsonnázás, játék a csoportszobában

15.30 – 16.30 Távozás a bölcsődéből

7. A beszoktatás menete

➤ A beszoktatás ideje 2 hét az első héten szorosan a szülő jelenlétében zajlik a beszoktatás, míg a második héten az állandó jelenléte nélkül.

➤ **A szülő a beszoktatás alatt a csoportban csak a saját gyermekével foglalkozhat!**

1. nap: 10.15 órára érkeznek és 11.15 maradnak a bölcsődében. A gyermek ismerkedik a környezettel, a kisgyermeknevelő az anyával veszi fel a kapcsolatot és a gyermek együttműködésétől függően vele.

2. nap: 9 órára jönnek, és 11.15 óráig maradnak. A kisgyermeknevelő felveszi a kapcsolatot a gyermekkel is, de a gondozási műveleteket az anya végzi (WC használat, kézmosás, ételkínálás, stb.) a kisgyermeknevelő jelenlétében. Egy-egy részműveletet a kisgyermeknevelő is átveheti, az anya jelenlétében, ha a gyermek együttműködő.

3. nap: 9 órára jönnek, és ebéd után mennek haza. A kisgyermeknevelő az anya jelenlétében egyre több gondozási műveletet vesz át. Egymás mozdulatainak megfigyelésével lehetővé válik a gondozási műveletek összehangolása, a szokások átvétele. Az ebédet az anya kínálja, a kisgyermeknevelő figyel. Mindig az új gyermek az utolsó a sorrendben, ez azonban megváltozhat a gyermek egyéni igényeitől függően.

4. nap: 8 óra 15 percre érkeznek. A reggelit a kisgyermeknevelő kínálja, ha a gyermek nem fogadja el, a szülő reggeliztet. A kisgyermeknevelő sokat foglalkozik a gyermekkel, az anyuka egyre inkább kivonja magát. Az anya rövid időre kimegy a csoportszobából, de ezt a gyermekkel megbeszéli. Az ebédet a kisgyermeknevelő kínálja.

5. nap: 8 órára jönnek, az anya reggeli után rövid időre elmegy. A kisgyermeknevelő végzi az összes gondozási műveletet. A kisgyermeknevelő kínálja az ebédet, ha nem szükséges, az anya nincs a szobában. A kisgyermeknevelő megmutatja a gyermeknek az ágycsészét, barátkoztatja vele, de még nem alszik itt.

6. nap: 8 órára érkeznek, a kisgyermeknevelő kínálja a reggelit. Az anya reggeli után távozik és ebédre jön vissza, de ha nem szükséges, az ebéd alatt nem tartózkodik a szobában. A kisgyermeknevelő az anya jelenlétében felkínálja az ágyat. Ha nem alszik el, hazamennek.
7. nap: 8 órára érkeznek, az anya elmegy és délben jön vissza. Lefekteti a gyermeket és ott marad, függetlenül attól, hogy elaludt-e. Ébredés után távoznak.
8. nap: Már a kisgyermeknevelő próbálja lefektetni a gyermeket, az anya kint várakozik. Ébredés után hazamennek.
9. nap: A kisgyermeknevelő ismét lefekteti a gyermeket, az anya 2 órára, vagy fél 3-ra jön vissza. A gyermek itt uzsonnázik, ha szükséges az anya jelenlétében.
10. nap: A gyermek egész napját a bölcsődében tölti. A szülő uzsonna után érkezik a gyermekért, ha nincs probléma.

- Természetesen ez a menet a gyermek igényeihez mérten rugalmasan változhat.
- A beszoktatás menete párhuzamosan történik a kisgyermeknevelők között.

8. A szülők által biztosított felszerelések:

- gyermek személyes tisztasági felszerelése, pelenka, bőrpoló krém, eldobható nedves törlőkendő, fésű, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék, és legyen réteges (legyenek levethető ruhadarabok) optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- **A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni!** Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben jelzéssel élünk a gyermekjóléti szolgálat felé.
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot a bölcsődébe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét a bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A kisgyermeknevelők– a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.
- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, lezárni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
- Láncsal, gyűrűvel, nyakba akasztott cumival balesetveszély miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.
- A bölcsődébe behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

9. A gyermek étkezése a bölcsődében

- Étkezések ideje:
 - Reggeli: 8.15 – 8.45
 - Tízórai: 10.00 – 10.10
 - Ebéd: 12.00 – 12.30
 - Uzsonna: 14.30 – 15.30

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díjat egy hónapra előre kell befizetni, az óvoda épületébe az óvoda titkárjánál.
- A térítési díj befizetésének időpontját a hirdetőtáblán egy héttel az adott időpont előtt közzé tesszük, a befizetés egy adott napon történik.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezést a szülőnek kell lemondania, lemondható személyesen illetve telefonon minden nap 11 óráig a következő napi ebéd, illetve megkérni az enniavólót a hiányzás után.
- A lerendelés arra az időszakra szól, amíg a szülő kérte.
- A már megrendelt ebéd az adott napon elvihető.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá. Amennyiben a gyerek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus.
- A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban a kisgyermeknevelők feladata, a napirend szerint.
- A kiségitő dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben 48 órán át. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap házi készítésű süteményekre is vonatkozik, melyeket a gyermek, otthonról hoz be.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§(5) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet szerint jogosultak ingyen étkezni a bölcsődében:
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek
 - a tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek
 - azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére – függetlenül az életkorától – tartósan beteg vagy fogyatékos
 - akiknek a családjában három vagy annál több gyermeket nevelnek,
 - akiknek a nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
 - akiknek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének a 130%- át.
 - Az étkezési térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik a szülő számára az intézményegység – vezető által átadott nyilatkozat alapján jogosultak.
- az ingyenes gyermekétkeztetést a gyermek szülője vagy törvényes képviselője igényelheti
- a nyilatkozat bármikor benyújtható, de visszamenőleg ingyenesség egyedül a gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek esetében kerül megállapításra. Az összes többi, a fentiekben

felsorol esetekben a nyilatkozat benyújtását követő naptól étkezhet ingyen a gyermek. Ezért az ingyenes gyermekétkeztetésre célszerű a nyilatkozatot a bölcsődekezdés előtt benyújtani, mert így a gyermek, ha jogosult már az első naptól ingyen étkezik.

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménybe részesülő gyermekek esetében is be kell jelenteni az ingyenes étkeztetés iránti igényt. Ebben az esetben a bölcsőde kezdés első napjától jár az ingyenesség.
- a bölcsőde egység – vezetőnek már a beiratkozáskor tájékoztatnia kell a gyermek hozzátartozóját az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevételének módjáról
- az intézmény adja a szülőnek az igényléshez szükséges nyilatkozatot
- a kitöltött nyilatkozatokat a bölcsőde egység – vezetőnek kell leadni a felvételi kérelem benyújtásakor
- az intézmény a szülői nyilatkozatokba foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezi
- felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy ha a nevelési év során viszonyaikban változás következik be, azt jelentsék be (kistestvér születése, jövedelmi helyzetváltozás) mert ez esetben ismét be kell nyújtani a nyilatkozatot.
- az ingyenes gyermekétkeztetés a nevelési év során bármikor igényelhető
- az intézmény a leadott nyilatkozatokat nem ellenőrzi, az igénylőknek a nyilatkozatot büntetőjogi felelősségük tudatában kell megtenniük.
- az intézményben leadott nyilatkozatok alapján ingyenesség illetve fizetés megállapításánál is írásban tájékoztatja az intézmény a szülőt.

10. Gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

- bölcsődénkbe fogadni tudjuk a férőhelyünk feltöltéséig 14 hónapos kortól, illetve azokat a kisgyermeket, akik az adott év augusztus 31 – ig nem töltik be a harmadik életévüket.
- a gyermekek bölcsődei felvétele minden év áprilisában, illetve a megüresedett férőhelyekre folyamatosan történik.
- Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.
- Férőhely hiány esetén a felvételnél előnyben részesül az a gyermek, akinek szülei dolgoznak vagy szociális helyzete miatt kéri a felvételét.
- Férőhely hiányában a felvételt nem nyert gyermek várólistára kerül, míg üresedés nem lesz.

11. Felvétel rendje:

- Jelentkezési lapok igénylése és leadása a bölcsőde egység - vezetőnél
- A gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatása:
 - a gyermek lakcímkártyájának másolata
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
 - a gyermek társadalombiztosítási kártyájának másolata
 - munkáltatói igazolás
 - a háziorvos, gyermekorvos igazolását minden esetben arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető, gondolható (felvételi szabályzat 7. számú melléklet).
 - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat
 - a hátrányos helyzetet megállapító határozat
 - a halmozottan hátrányos helyzetet megállapító határozat

- Felvételtől vagy az elutasításról írásban értesítjük a szülőket
- A jelentkezést követően a bölcsőde egység - vezető dönt a felvételtől. A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról a bölcsőde egység-vezető gondoskodik.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők a nevelési év folyamán adatok változása esetén értesítsék a csoport kisgyermeknevelőjét, a bölcsődeegység – vezetőt (név, lakcím... változás)
- Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

12. Bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei gondozási - nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével.
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét beöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a 3. életévét, január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig.
- ha szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- **A bölcsődés gyermek óvodai beiratásáról a szülő gondoskodik!**

13. A házirend súlyos megsértésének, bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a bölcsőde egység - vezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, szűnik meg.
- A beiratott gyermek, amennyiben igazolt betegsége vagy egyéb ok miatt rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét- a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint a bölcsődeegység - vezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, **ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti**, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását 20 munkanapig indokolatlanul nem veszi igénybe, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, mivel ezzel súlyosan megsértette a bölcsődei házirend szabályait. Felvételét ismét kérelmeznie kell a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján a bölcsődeegység - vezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út.

14. Bölcsődei csoportba sorolás szempontjai

- A csoportszervezés vegyes életkorú csoportokban történik.
- A csoportba sorolás legfőbb szempontja a csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- A 12 létszámú csoportba az üres férőhelyekre a 2 évnél fiatalabb gyerekeket tudjuk fogadni
- A 14 Létszámú csoportba az üres férőhelyekre tudjuk fogadni a 2 évnél idősebb, vagy azokat a gyerekeket, akik a beszoktatás végéig betöltik 2 – ik életévüket.
- Ennek tükrében a csoportok szervezésénél az adott csoport létszám határáig figyelembe vesszük az életkort és a szülői igényeket is.

15. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelőkkel illetve a bölcsőde egység – vezetővel

- A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni.
- Szülői értekezletet évente kétszer (május illetve június hónapban) tart az óvodába átmenő illetve az új felvételes gyermekek szülei részére a bölcsődeegység - vezetője (óvodaegység - vezető meghívása, tájékoztatása az óvodai életről, illetve a bölcsődei élet, házirend, nevelés - gondozás, stb.). Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
- A szülői közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról. A szülői közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.
- A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben „beszélgető szülőcsoport” működik az egységben, évente 3 alkalommal, bölcsőde pszichológusának meghívásával.
- Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően, vagy a beszoktatás (adaptáció) alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni (védőnő – kisgyermeknevelő - szülő együttműködése).
- A gyermek szülővel történő beszoktatása (általában 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
- Probléma, konfliktushelyzet kialakulása esetén a szülő elsősorban gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon a bölcsődeegység - vezetőjéhez illetve az intézményvezetőhöz fordulhat
- Az együttműködésre, problémák megoldására alkalmas fórumok:
 - szülői fórumok, szülőcsoportos beszélgetések
 - szülői délutánok, közös rendezvények
 - egyéni beszélgetések
 - a kisgyermeknevelővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
 - előre egyeztetett időpont, négy szemközti beszélgetésre
- Felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy sem a gyermekkel kapcsolatos, sem magánjellegű beszélgetésekkel a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való teendői közben, hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert balesethelyzeteket teremthet és zavarja a nevelés – gondozás folyamatát!
- gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől illetve a bölcsődeegység – vezetőtől kérhetnek, mert a kiegészítő munkatársaink nem vesznek részt a nevelés – gondozás folyamataiban, csak segítik azt, így nem is szolgálhatnak hiteles információval!
- a bölcsődei beszoktatás előtt bölcsőde kóstolgotára hívjuk a szülőket és a leendő bölcsődéseket. Ennek időpontjáról a felvételi kérelmek elbírálása után írásban tájékoztatjuk a szülőket

- A szülők tájékoztatásáról a hirdetőfa, a napi találkozások, a szülői értekezletek alkalmával és a megbeszélte időpontban, gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzetben keresztül rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

16. Magatartási szabályok

- A bölcsődében a nevelési - gondozási feladatokat a gyermek „saját” **kisgyermeknevelője** és társ **kisgyermeknevelője** végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
- A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, **kapcsolatépítő magatartás** kell, hogy jellemezze.
- Minden gyermeket **egyformán magas színvonalon**, szeretetteljes légkörben neveljen - gondozzon a kisgyermeknevelő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon.
- A bölcsőde vezetésén, a kisgyermeknevelőkön kívül a működést elősegítő kiegészítő dolgozóknak (élelmezés, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a bölcsődei nevelő - gondozó munka eredményességéhez.

17. Az intézmény helyiségeinek használati rendje

- Étkezés ideje alatt a szülők ne zavarják a gyermekeiket, hanem az erre a célra kialakított helyen, várják meg az étkezés végét.
- A gyermekek nyugalma és biztonsága érdekében a gyermek bevétele és kiadása időpontjának kivételével a bejárati ajtót zárva tartjuk. Indokolt esetben a bejárati ajtónál lehet csengetni.
- A csoportszobában és a benti folyosón utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megóvása érdekében
- A játszóudvart, az udvari játékokat csak a bölcsődés gyerekek használhatják, illetve a játszóudvaron csak a bölcsődés gyerekek és kisgyermeknevelőjük tartózkodhat. Az udvaron és a csoportszobában játszó gyerekek átvétele – átadása az átadó ajtóknál történik (kivétel családi rendezvény), anyásbeszoktatás esetén kérjük, gondoskodjanak benti cipőről.
- Az intézmény területén a dolgozók számára mobiltelefon használata csak halaszthatatlan ügyben illetve munkájával kapcsolatos ügyekben használható, családtagokkal való beszélgetéseiket időzítsék munkaidőjükön kívülre!
- A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!
- A bölcsőde iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.
- Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az intézmény által kijelölt felelős végzi.
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

18. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi és védőnői ellátásban részesül. A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.
- A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében hőemelkedéssel illetve, lázas (37,5°C és ennél magasabb) hőmérsékletű, antibiotikumot szedő, fertőzésre gyanús, kiütéses vagy élősködővel fertőzött, gyermek a bölcsődét nem látogathatja.**
- Érkezéskor a betegsége utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag a bölcsőde orvosától hozott igazolással fogadni a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt illetve a hozzátartozót. Ehhez elengedhetetlen a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe a távolmaradás okát 24 órán belül közölje az intézményegység – vezetővel vagy a kisgyermeknevelővel.
- A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni személyesen, vagy telefonon.
- Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Betegség után kizárólag bölcsőde orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a kisgyermeknevelőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, orvos utasítására, illetve vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.
- A szülő köteles bejelenteni a bölcsődeegység – vezetőjének illetve a kisgyermeknevelőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes bölcsődei ellátás időtartamaiban. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért. Az átadott gyógyszert névvel, használati utasítással ellátva a gyógyszereszekrényben kell tárolni. A gyermek betegségét, a gyógyszeradagolás mennyiségét, az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell, hogy szükség esetén bárki elláthassa a rászoruló gyermeket.
- Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőknek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.
- Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyereket, súlyos esetben mentőt hívunk. A szülőt a balesetről értesítjük.

- A gyermekek cumijait, alvókáját kérjük jellel ellátni, és tisztaságát biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek be a belső folyosóra, a mosdóba, illetve a csoportszobába.

19. A gyermek jogai

A gyermeknek joga:

- hogy az intézményünkben, biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő nevelésben – gondozásban részesüljön
- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, korai fejlesztésben részesülhessen.
- hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően, ingyenes étkezésben részesüljön, illetve az éppen aktuális törvény által meghatározott kedvezményekben részesüljön.

20. A gyermek kötelességei:

- A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében
- Nem veszélyeztetheti a saját és társai, az intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

21. A gyermekek dicséretének elvei és formái:

- A dicséret elve: példamutató magatartás, segítőkészség, munkában való aktív részvétel, tevékenységekben való részvétel.
- A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk: dicséret, metakommunikáció, simogatás, egyéni megbízatások adása, produktumok kiállítása.

22. A fegyelmező intézkedések elvei és formái

- Fegyelmező intézkedések elvei: játékok, eszközök nem rendeltetésszerű használata, közösségi szokások folyamatos be nem tartása. Tiszteletlen viselkedés gyerekekkel, illetve felnőttekkel
- A napi munka során a metakommunikáció, a szóbeli figyelmeztetés, a határozott tiltás és a közösségi szokások folyamatos betartásának megkövetelésével élünk.
- Ennek eredménytelensége esetén élünk a tevékenységből való kiemeléssel, ezzel párhuzamosan más tevékenység felajánlásának lehetőségeivel.
- Nem elfogadott a gyermekek megszegényítése, sarokba állítása, kiközösítése, kigúnyolása, csoportból való eltávolítása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazása.

23. Szülők a bölcsődében

- A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el társai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg. Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

24. A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a bölcsődei intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi, és átvételét aláírásával igazolja.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez, gondozásához segítséget kapjon.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

25. A szülő kötelessége:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei nevelésben - gondozásban való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel, bölcsődeegység – vezetőjével.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a szokások kialakulását, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról a bölcsőde egység - vezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak, a nevelői – gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A megállapított étkezési térítési díjat, időben kifizesse
- Az intézmény házirendjét betartsa

26. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- Az intézmény közalkalmazottjai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

- Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család intézményének védelme.
- Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.
- A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

27. A kisgyermeknevelő joga, hogy:

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

28. A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.
- A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

29. Az érdekképviseleti fórum:

- A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § - a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, a Békés Megyei Kormány Hivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztályánál, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményegység - vezetőnél kell benyújtani.

30. Panaszjog gyakorlásának módja:

- A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti szervek – panasszal élhetnek a házirendben foglaltak szerint az intézményvezetőnél, az intézményegység – vezetőjénél illetve az érdekképviseleti fórumnál. Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében a gyermeki jogok sérelme, iratbetekintés megtagadása továbbá az intézmény dolgozóinak a kötelezettségzegése esetén.

- A panaszjog gyakorlásával megkereshető személyek neve és elérhetősége a bölcsőde átadójában, jól látható módon kifüggesztésre kerül a szülők tájékoztatása érdekében.
- A Körösladányi AMK Bölcsődében Érdekképviselési Fórum működik, melynek szabályait a Körösladányi AMK Bölcsőde Érdekképviselési Fórum Szabályzata tartalmazza.

31. Gyermekjogi képviselő neve elérhetősége:

Vetési Csilla

Békésmegyei Szociális Gyermekvédelmi Rehabilitációs és Módszertani Központ

5600 Békéscsaba, Degré út 59

Fogadó óra: minden hónap második csütörtökén, 13 – 15 óra között

tel. 06 20 4899 626

Zöld szám: 0680 620 055

Email: vetesi.csilla@obdk.hu

32. Adatvédelem

- Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakáscímét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők az adatok változásáról értesítsék a bölcsőde egység vezetőjét, illetve a csoport kisgyermeknevelőjét.
- Az intézményegység – vezető, illetve a kisgyermeknevelők, a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

33. Egyéb szabályok

- A bölcsőde egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása!
- A bölcsőde működtetése során a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: melegítés, hűtés, tálalás, mosogatás, mosás, fertőtlenítés, takarítás során.

34. A házirend közzététele

- A házirendet az újfelvevő gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül az átadó hirdető fáján a közlekedő folyosón és az intézmény honlapján.
- A házirend az intézményegység - vezetőtől igény szerint kölcsönözhető.
- A házirend a szakmai program mellékletében is megtalálható.
- A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén történik.

35. A házirend hatálya

- A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend betartását elvárjuk és köszönjük.

Körösladány, 2015. 05. 19.

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2015..... napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a 2014. kelt szabályzat érvényét veszti.

A Körösladányi AMK Bölcsőde Házirendjét az SZMSZ mellékletekként, Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Körösladány, 2015.....

A Házirendben foglaltakkal kapcsolatban az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorolt.

Körösladány, 2015. 05. 26.

X

Érdekképviselői Fórum elnöke

Munkatársi értekezleten a Házirendet a kisgyermeknevelők megismerték és elfogadták.

Körösladány, 2015. 05. 19

3. számú melléklet

A bölcsőde felvételi szabályzata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátások rendszerében elhelyezkedő, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény.

Körösladány Város Önkormányzatának Képviselő - testülete a gyermekek napközbeni ellátását a Körösladányi ÁMK Bölcsőde intézményegységben biztosítja.

Körösladányi ÁMK Bölcsőde telephelye: 5516, Körösladány, Arany J. 7

1. A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

A Körösladányi ÁMK Bölcsőde **26 férőhelyen** biztosítja a bölcsődei ellátást.

A bölcsődei ellátást azon gyermekek számára lehet biztosítani, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye Körösladány Város közigazgatási területén van.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

- Bölcsődénkbe fogadni tudjuk a férőhelyünk feltöltéséig 14 hónapos kortól, illetve azokat a kisgyermekeket, akik az adott év augusztus 31 – ig. nem töltik be a harmadik életévüket.

Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap.

Bölcsődei ellátás keretében a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell meg megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermekek számára kell biztosítani

- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja
- akire nézve a védelembe vétellel egyidejűleg a gyámhatóság a Gyvt. szerint kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-a. értelmében a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

2. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a gyermekkel egy háztartásban élő, szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő, gondviselő kérheti.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik kivéve, ha a gyermek, védelembe vétele során a gyámhivatal kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A bölcsődei jelentkezéskor az ellátás igénybevételének kezdő időpontja a jelentkezéstől számított hat hónap időtartamot nem haladhatja meg. Amennyiben az ellátás igénybevételének kezdő időpontja a jelentkezéstől számított hat hónapot meghaladja, a kisgyermek a bölcsődei felvételre várakozók nyilvántartásába kerül felvételre.

A kérelmező a bölcsődei jelentkezést (1. számú melléklet) írásban, és személyesen nyújthatja be a bölcsőde vezetőjéhez.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- a szociális illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhivatal is kezdeményezheti.

A bölcsődei jelentkezésekre **minden év április hónapjában kerül sor**, mely időpont hivatalos közzétételéről Körösladány Város Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény a jelentkezések előtt **Bölcsődekóstolgotó** elnevezésű nyílt napja keretében lehetőséget biztosít a családok számára a bölcsőde megtekintésére, valamint a kisgyermeknevelők megismerésére. A Bölcsődekóstolgotón való részvétel térítésmentes. Felvételi kérelmeket ezen a napon is rendelkezésre bocsájítjuk a szülőknek, melyet a beiratkozáskor a bölcsődevezetőnél lehet leadni.

A jelentkezés a felvételi kérelem a bölcsődevezetőnél történő benyújtásával történik. A bölcsődei jelentkezési kérelem benyújtására lehetőség van egész év folyamán, a kijelölt jelentkezési napokon kívül is, a felvétel ilyenkor az üres férőhelyekre történik.

Amennyiben az év közben történő jelentkezést férőhely hiányában el kell utasítani, a jelentkezőt a bölcsődei felvételre várakozók között nyilvántartásba veszik. (5. számú melléklet).

A bölcsőde vezetője a bölcsődei ellátás igénybevételének módjáról, feltételeiről, díjairól a felvételi kérelem befogadása során tájékoztatást nyújt.

3. A felvételi kérelemhez csatolandó dokumentumok:

- a gyermek lakcímkártyájának másolata
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek társadalombiztosítási kártyájának másolata
- munkáltatói igazolás
- a háziorvos, gyermekorvos igazolását minden esetben arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében nevelhető, gondozható (7. számú melléklet).
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat
- a hátrányos helyzetet megállapító határozat
- a halmozottan hátrányos helyzetet megállapító határozat

Speciális esetekben csatolandó dokumentumok:

- Háziorvos, védőnő, gyámhivatal, szociális illetve családgondozó, gyermekjóléti szolgálat javaslata a bölcsődei elhelyezésre.
- Védelembe vételről határozat.
- Igazolás a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétetről.

A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja. A szülők a nevelési év folyamán adatok változása esetén kötelesek értesíteni a csoport kisgyermeknevelőjét, a bölcsődevezetőt (név, lakcím... változás)

Az ellátásban részesülő gyermekek a KENYSZI rendszerben rögzítésre kerülnek, az intézménynek napi jelentési kötelezettsége van az ellátottakról.

A bölcsőde vezetője a bölcsődei felvételi kérelmek elbírálásáról, a bemutatott igazolások alapján legkésőbb **minden év május 30 - ig.** írásban értesíti a szülőket (4. számú melléklet.).

- A bölcsődei felvételtől/elutasításról szóló döntés ellen a szülő a kézhezvételtől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat Képviselő – testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2)

4. A kisgyermek bölcsődei ellátása megszűnik

- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte a bölcsődei nevelési - gondozási év végéig maradhat a bölcsődében.

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember 1.-jével.
- a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napján, amikor a gyermek a 6. életévét beöltötte.
- az előző két pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a 3. életévét, január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig.
- ha szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

A házirend súlyos megsértésének, bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.
- Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján a bölcsődevezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, szűnik meg.
- A beíratott gyermek, amennyiben igazolt betegsége vagy egyéb ok miatt rendszeresen nem veszi igénybe a bölcsődét- a szülővel való személyes megbeszélés után – bölcsődei elhelyezése megszűnik.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint a bölcsődevezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, **ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti**, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását 20 munkanapig indokolatlanul nem veszi igénybe, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, mert ezzel súlyosan megsérti a bölcsőde házirendjének szabályait. Felvételét ismét kérelmeznie kell a szülőnek, vagy a törvényes képviselőnek.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján a bölcsődevezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Fenntartó: Körösladány Város Önkormányzat (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2)

5. A szabályzat mellékletei

1. Bölcsődei jelentkezési lap
2. Adatok a bölcsődei jelentkezéshez (munkáltatói szándéknyilatkozat)
3. Értesítés nyilvántartásba vételről
4. Értesítés bölcsődei felvételről
5. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (férőhelyhiány)
6. Bölcsődei jelentkezés elutasítása (jogosultsági feltételek hiánya)

Körösladány, 2015

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Szülő tölti ki! BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Jelentkezési lap sorszáma: _____

A gyermek neve: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Anyja neve: _____

Születési helye: _____ év: _____ hó: _____ nap: _____

Állampolgársága: _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Születési súlya (önkéntesen megadható adat): _____

Születési hossz (önkéntesen megadható adat): _____

Milyen okkal kéri gyermeke felvételét? (Több ok is aláhúzható)

- szülők munkavégzése, képzése
- szülők betegsége
- egyedülálló
- szülők szociális helyzete miatt
- szülő GYED-en van, de mellette munkát vállal
- szülő GYES-en van, de mellette munkát vállal
- családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb _____

Gyermeke felvételét kérem a Körösladányi AMK Bölcsődéjébe, Arany J. Út 7. sz. a következő időponttól:
20 _____ év _____ hó _____ nap

Szülő (k) adatai:

Apa (gondviselő) neve: _____

Telefon, e-mail cím _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Munkahelyének neve, címe: _____

Anyja (gondviselő) neve: _____

Telefon, e-mail cím _____

Bejelentett lakóhelye: _____

Tartózkodási helye: _____

Életvitelszerűen lakóhelyemen / tartózkodási helyemen élek.*

Munkahelyének neve, címe: _____

A családban eltartott gyermekek száma, életkora: _____

Szülő (gondviselő)

Részesül-e Gyed ellátásban: _____ igen _____ nem _____

Ha igen meddig: _____

Részesül-e GYES ellátásban: _____ igen _____ nem _____

Ha igen meddig _____

Mellette végez-e kereső tevékenységet _____ igen _____ nem _____

Szülők együtt élnek – nem élnek együtt (mióta): _____

A kérelmezett gyermek jelenleg hol van elhelyezve:

1. GYES-en, GYED-en lévő törvényes képviselőnél _____

2. Egyéb: _____

Gyermek háziorvosa _____ Rendelő címe _____

Gyermek védőnője _____ Rendelő címe _____

A gyermeke után részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben? Igen* nem

***/Igen válasz esetén kitöltendő/** Határozat, kelte _____ érvényességi ideje: _____

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Körösladány, 20 _____ év _____ hó _____ nap

Apa aláírása _____

Anya aláírása _____

Törvényes képviselő _____

Törvényes képviselő _____

Jelentkezési lapot átvettem _____ Bölcsődevezető

A szülővel a jelentkezési lapon feltüntetett adatok egyeztetése megtörtént.

Adatok a bölcsődei jelentkezéshez
(munkáltatói szándéknyilatkozat)

Gyermek neve:	
Szül. hely, idő:	
Anya neve:	
Lánykori neve:	
Lakcíme:	
Munkahely neve, címe:	
Foglalkozása:	
Munkába állás várható időpontja: (munkahely tölti ki)	

Körösladány, _____

_____ p. h. _____

Anya aláírása

**Munkahelyi vezető ill.
Megbízott aláírása**

Felvételi szabályzat 3. számú melléklete

1. számú példány

Értesítés nyilvántartásba vételről

Tájékoztatom, hogy a _____ számú bölcsődei jelentkezési lapját a Körösladányi ÁMK Bölcsődében rögzítettük.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást 8 napon belül köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

Körösladány, 20_____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

2. számú példány

Értesítés nyilvántartásba vételről

Tájékoztatom, hogy a _____ számú bölcsődei jelentkezési lapját a Körösladányi Bölcsődében rögzítettük.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást 8 napon belül köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

Körösladány, 20_____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

Az 1. számú példányt átvettem:

Szülő aláírása

Felvételi szabályzat 4. számú melléklete

Sorszám:

Értesítés bölcsődei felvételtől

Tájékoztatom, hogy a _____ számon rögzített bölcsődei jelentkezését
elfogadtuk, _____ nevű gyermeke

Körösladányi ÁMK (5516 Körösladány, Arany J. út 7) bölcsődéjébe felvételt nyert.

Felhívjuk figyelmét, hogy az adataiban történő változást köteles a bölcsődevezető felé jelezni.

A bölcsődei ellátással kapcsolatos tájékoztató szülői értekezlet időpontja:

Körösladány, 20 _____

Nagy Enikő
Bölcsődevezető

**Felvételi szabályzat 5.
számú melléklete**

Sorszám:

Tárgy: Bölcsődei jelentkezés elutasítása

Sajnálattal értesítem, hogy _____ nevű
gyermeké bölcsődei elhelyezése tárgyában benyújtott bölcsődei jelentkezését férőhely
hiányában elutasítom.

- Tájékoztatom, hogy a bölcsődei felvételi kérelme elutasításáról szóló döntésem ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál. A fellebbezést a polgármesternek címezve, Körösladány Város Önkormányzat Képviselő - testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2) A fellebbezésről a testület hoz döntést.

Értesítem, hogy a bölcsődei felvételre várakozók között a _____ sorszámom nyilvántartásba vettem.

Körösladány, 20 _____

Tisztelettel:

Nagy Enikő

Bölcsődevezető

**Felvételi szabályzat
6. számú melléklete**

Sorszám:

Tárgy: Bölcsődei jelentkezés elutasítása

Sajnálattal értesítem, hogy _____ nevű _____
(szül. hely, idő) gyermeké bölcsődei elhelyezése tárgyában benyújtott bölcsődei jelentkezését
a jogosultsági feltételek hiányában - _____ - elutasítom.

- Tájékoztatom, hogy a bölcsődei felvételi kérelme elutasításáról szóló döntésem ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül fellebbezéssel élhet a fenntartónál. A fellebbezést a

polgármesternek címezve, Körösladány Város Önkormányzat Képviselő - testülete (cím: 5516, Körösladány, Dózsa György út. 2) A fellebbezésről a testület hoz döntést.

Körösladány, 20_____

Tisztelettel:

Nagy Enikő

Bölcsődevezető

4. számú melléklet **A munkarend**

Az intézményben vannak rendes, és folyamatos munkarend szerint dolgozók. Azt, hogy adott munkakörben milyen munkarend szerint kell dolgozni, a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsőde egység - vezető

- munkaidő hétfőtől- szerdáig: 8.00 – 16.00
- csütörtökön: 8.00 – 14.00
- pénteken: 8.00 – 13.00

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

- kisgyermeknevelők:
- heti váltásban, munkaidő hétfőtől - péntekig: 7 órától 14 óráig,
7.30 – 14.30 óráig
9.00 – 16 óráig
9.30 – 14.30 óráig

- Bölcsődei dajka, takarítók, és konyhai dolgozók:

- reggel: 6.30 - 14.30 óráig
6.30 - 14.30 óráig
- délután: 8.00 - 16 óráig
10.30 – 16.30 óráig

5. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai:	<p>1. Név:</p> <p>2. Lakcím:</p> <p>3. Munkaköre: Bölcsődevezető Kisgyermeknevelő</p> <p>4. Iskolai végzettségei:</p>
4. Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:	<p>Egészségügyi alkalmasság</p> <p>Szakképzett kisgyermeknevelő</p>
Munkaidő beosztása:	<p>- A bölcsőde nyitvatartási idején belül:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ hétfőtől- szerdáig: 8.00 – 16.00 ➤ csütörtökön: 8.00 – 14.00 ➤ pénteken: 8.00 – 13.00
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	
Munkaidő, munkarend:	<p>Heti 40 óra, a 257/2000.(XII. 26.) Korm. r. 7. § (1) alapján a teljes napi munkaidőből bölcsődében eltöltött kötelező óra napi 7 óra (kisgyermeknevelőként: csoportban eltöltendő idő: napi 5 óra, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői, és a bölcsődei egység vezetői dokumentációt végzi.)</p>
Munkakör jogosultságai:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményvezető által átruházott hatáskörökben. - Képviseli a bölcsődei dolgozókat a különböző értekezleteken, fórumokon. - Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosításához. - Joga van a dolgozó munkából való kiállításához, ha a dolgozó munkavégzésre alkalmatlan, ez esetben jelzéssel él a munkáltató felé. - Jogosult az adható juttatások munkavégzés szerinti javaslatételre. - Fontos szerepe van a munkaerő átszervezésében, kiválasztásában, és

	betanításában.
Közvetlen beosztottjai:	Kisgyermeknevelők, kiegészítő dolgozók
Kapcsolati rendszere:	<p>Függelmi kapcsolat: A fenntartóval Az intézményvezetővel</p> <p>Szakmai kapcsolatai: Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, és igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.</p>
Ellátandó feladatai:	<p>Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A bölcsődében lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért. - A munkaterületéhez tartozó helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért. - Az egészségügyi kiskönyvet köteles magánál tartani, felszólításra felmutatni. - Feladata a bölcsődében dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatának nyomon követése. - Felelős a biztonságos munkavégzés feltételeiért, az intézmény rendjéért, a közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért – minden alkalmazott viszonylatában. - Felel a statisztikai adatszolgáltatások valóságnak megfelelésséért. - A gazdaságos energia és tisztítószer felhasználásért, a takarékos üzemeltetésért. - A munkaidő pontos kezdete, betartása kötelező, a jelenléti ívet köteles pontosan vezetni. - Ellenőrzi a bölcsőde alkalmazottjainak a pontos munkaidő betartását. - Távollétéről az Intézmény igazgatóját köteles értesíteni. - Éves szabadságát az Intézmény igazgatójával egyeztetni. Hiányzása esetén a folyamatban levő ügyeket helyettesének átadja. - A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel. <p><u>Információszerzés és átadás:</u> a szolgálati út betartásával.</p> <p><u>Jelentési kötelezettsége:</u> minden rendkívüli eseményt jelent felettesének.</p> <p><u>Továbbképzési kötelezettség:</u> továbbképzési kötelezettségének eleget tesz. 6 évenkénti 80 órás továbbképzés elvégzése szükséges.</p> <p>Titoktartás: A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni. Munkáját az etikai szabályok betartásával, betartatásával végzi. Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:</p> <ul style="list-style-type: none"> - egymás megbecsülése - személyiségének elfogadása - kölcsönös segítségnyújtás - megfelelő hangnem alkalmazásáért, és alkalmaztatásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében. <p>- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani és betartatni!</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Ellátja a munkavédelemmel, baleset megelőzéssel kapcsolatos feladatokat. - Felelős a bölcsődében dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
<p>Szakmai tevékenységei, részletes feladatai:</p> <p>A munkakör célja</p>	<p>A munkahelyen folyó napi munka, felelős irányítója. Felelős a bölcsőde működéséért. Ennek érdekében magas szintű szakmai munka javára a bölcsődében egységes, korszerű szakmai szemléletet alakít ki.</p> <p>A helyi adottságok figyelembe vételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.</p> <p>Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, elkészíti a bölcsőde szakmai programját a „Bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei” módszertani levél, és a korszerű szakmai elvárások alapján.</p> <p>A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.</p> <p>Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek. Rendszeresen végez megfigyeléseket, melyeket kiértékel a kisgyermeknevelőkkel, házi továbbképzéseket szervez.</p> <p>Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját, segíti azok szakszerű vezetését.</p> <p>A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetésért felel.</p> <p>Ellenőrzi a házirend betartását.</p> <p>Értékeli a bölcsőde tevékenységével kapcsolatos szülői észrevételeket. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról, az esetleges konfliktusok kivizsgálásáról, megoldásáról.</p> <p>Egészségnevelési munkát végez, segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.</p> <p>Szervezi és levezeti a bölcsődei munkaértekezleteket, segíti a szülői értekezletek lebonyolítását.</p> <p>Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Feladata az orvosi adminisztráció segítése.</p> <p>Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.</p> <p>Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály vonatkozó utasításait.</p> <p>A családi nevelés kiegészítése. Minél szorosabb, bensőségesebb kapcsolat kialakítása a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek feladata a gyermek nevelése és testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív résztvevője legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában. A Bölcsődei nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja, és</p>

	<p>betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Az országos nevelői programban leírt elveket ismeri és teljesíti. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Tájékoztatja a szülőket az óvodában való beíratás szabályairól, feltételeiről. Naprakészen vezeti a csoportnaplót, nevelési tervet készít (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban. Háromhavonta ír az üzenő füzetben, ill. a törzslapba a gyermek fejlődéséről.</p>
<p>Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az alábbiakban részletezett feladatait a heti 40 órás törvényes munkaidőn belül napi 5 órában, kisgyermeknevelői munkakörben tevékenykedik, a fennmaradó időben a kisgyermeknevelői dokumentációt, és az intézményegység - vezetői feladatait végzi, 5 napos munkahét figyelembevételével. - Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti. - A napirend szervezése során eleget tesz a gyermekek szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezés elvekből következő elvárásoknak. - Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret – és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget. - Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat. - Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhygiénés szokások kialakítására. - Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára. - Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti szabadlevegőn való tartózkodásáról az időjárás függvényében. - Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve. - Alvás időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között. - Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű illetve minőségű játékeszközt biztosít. - A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít. - Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, értesíti a szülőt. - A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi. - A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. - A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja. Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét. - Pontosan vezeti a bölcsődei napi kimutatást a csoportnaplóban. Itt rögzíti a csoportban történt lényeges eseményeket, az orvos egy-egy gyermekre vonatkozó útmutatásait.

	<ul style="list-style-type: none"> - Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről. - Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. - A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. - Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit. - A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről. - Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. - Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken. - Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
<p>Egyéb feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A bölcsődevezető felelőssége, hogy naponként minden ételféleségből mintát tegyenek el. Az étrendet a korszerű ételmezés irányelveit figyelembe véve, az ételmezésvezető állítja össze, az intézmény - egység vezető, a bölcsődeorvos láttamozásával. - Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kiegészítő személyzet munkáját és etikai magatartását, a tapasztalatokról szükség esetén jelentést készít, melyet továbbít a munkáltató felé. - Gondoskodik az intézeti vagyon védelméről, a gondozottak biztonságáról. - Felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért. - Felelős az ellenőrzések elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, illetve a mulasztók felelősségre vonásáért. - Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. - Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról illetve betartásáról. - Éves munkatervet készít a dolgozók képzésre, továbbképzésére, szabadságolására vonatkozóan. - A zavartalan gondozási – nevelési munka érdekében közreműködik a költségvetés függvényében a bölcsőde tatarozásának, karbantartásának, felújításának tervezésében, figyelemmel kíséri a lebonyolítást. Engedélyezést követően gondoskodik az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról. - Folyamatosan ellenőrzi a bölcsőde tisztaságát és rendjét. - Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások, előírások betartásáról. - Elkészíti és leadja a jelentéseket, kimutatásokat (statisztika, étkezők száma, kedvezményekben részesülők kimutatása, napi jelenléti kimutatás). - Elkészíti és leadja, a pénzigény tervezetét.

	<ul style="list-style-type: none"> - A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „<i>Igénybevevői nyilvántartás</i>” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján kijelölöm adatszolgáltatónak és megbízom az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével. A feladat ellátási kötelezettsége visszavonásig érvényes.
Környezetvédelmi feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> - gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról - gondoskodik az emberi szükségletek kielégítése és a környezet állapota közötti egyensúly biztosításáról, a természeti erőforrások fenntartható használatáról - gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról, hogy az a város építészeti és kulturális hagyományaihoz hű maradjon - a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el
Felelősségi kör:	<ul style="list-style-type: none"> - felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten; - a szakmai munka minőségére - a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre - az intézmény jó hírnevének ápolására - az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására - a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Jelen munkaköri leírás 2015. szeptember 1-től érvényes. A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Háziarendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen 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.

Dátum: 2015. 09.01

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai	
Név:	
Lakcím:	5516 Körösladány, Arany János 3
Iskolai végzettségei	
Munkakör megnevezése	- Kisgyermeknevelő
Munkaidő beosztása:	- A bölcsőde nyitvatartási idején belül: 7, 00 – 14, 00 9, 00 - 16, 00 9, 30 – 16, 30
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	Bölcsődevezető
Munkaidő, munkarend:	- Heti 40 óra, bölcsődében eltöltött kötelező óra napi 7 óra
Munkakör jogosultsága:	- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Kapcsolati rendszere: Szakmai kapcsolatai:	- Kapcsolatot tart a családokkal, a kisgyermeknevelőkkel, a védőnői hálózattal, az óvodával, a gyermekjóléti szolgálattal, és igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
A munkakör célja	- A családi nevelés kiegészítése. Minél szorosabb, bensőségesebb kapcsolat kialakítása a gyermek és a kisgyermeknevelő között, amelynek feladata a gyermek nevelése és testi szükségleteinek kielégítése. A gyermek aktív résztvevője legyen a gondozási műveleteknek, ezzel is segítve őt a szociális kompetencia kialakításában. A Bölcsődei nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja. A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri,

	<p>azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. Az országos nevelői programban leírt elveket ismeri és teljesíti. Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. Naprakészen vezeti a csoportnaplót, nevelési tervet készít (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, tevékenységek tagolásban. Háromhavonta ír az üzenő füzetben, ill. a törzslapba a gyermek fejlődéséről.</p>
Információszerzés és átadás	<ul style="list-style-type: none"> - A szolgálati út betartásával. - A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.
Titoktartás	A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni.
Jelentési kötelezettsége	Minden rendkívüli eseményt jelent felettesének.
Továbbképzési kötelezettség	A továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, 6 évenkénti 60 órás továbbképzés elvégzése szükséges.

Kisgyermeknevelő feladatai:	<ul style="list-style-type: none">- Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi.- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés - gondozás alapelveinek megfelelően neveli – gondozza a rábízott gyermekeket.- Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységekre is.- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.- A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, a gyermek súly- és hosszfejlődését.- A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását.- Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja a módszertani levél útmutatása alapján.
------------------------------------	---

<p>Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok</p>	<ul style="list-style-type: none">- Az alábbiakban részletezett feladatait a heti 40 órás törvényes munkaidőn belül napi 7 órában, kisgyermeknevelői munkakörben tevékenykedik, a fennmaradó időben családlátogatást és a kisgyermeknevelői dokumentációt végzi, házi továbbképzéseken, szülői értekezleteken vesz részt, családi délutánokat szervez és részt vesz ezeken 5 napos munkahét figyelembevételével.- Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti.- A napirend szervezése során eleget tesz a gyermekek szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezés elvekből következő elvárásoknak.- Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret – és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.- Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti szabadlevegőn való tartózkodásáról, az udvari élet megszervezéséről, az időjárás függvényében.- Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás.- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.- Betartja a higiénés követelményeket.- Alvás időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű illetve minőségű játékeszközt biztosít.- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja. Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának, értesíti a szülőt.- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében. - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit. - A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről. - Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni. - Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. - Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken. - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. - A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
<p>Egyéb feladatai</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „<i>Igénybevevői nyilvántartás</i>” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján kijelölöm adatszolgáltatónak és megbízom az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével, a bölcsődevezető hiányzása, szabadsága idején. A feladat ellátási kötelezettsége visszavonásig érvényes. - bölcsődevezető hiányzása esetén korlátozott jogkörrel helyettesít

Felelősségi kör:	<ul style="list-style-type: none">- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.- Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben a bölcsődevezető engedélyével változtathat. A munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el. Szabadságát munkatársaival összhangban ütemezze. Távolmaradását, szabadság igényét időben köteles jelezni. Alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően köteles megjelenni. Magánügyben bölcsődei telefonról vezetői engedéllyel telefonálhat. <p>A bölcsőde területén a dohányzás tilos, csak az erre kijelölt helyen történhet a bölcsőde területén kívül.</p> <ul style="list-style-type: none">- Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért:<ul style="list-style-type: none">- egymás megbecsülése- személyiségének elfogadása- kölcsönös segítségnyújtás- megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében.
-------------------------	---

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Szakmai programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen 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.

Dátum: 2015. 09. 01

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Munkáltató adatai:	
Munkavállaló adatai: Név:	
Lakcím:	
Munkaköre:	Bölcsődei dajka
Iskolai végzettségei:	Szaktanárképző
Munkaidő beosztása:	- A bölcsőde nyitvatartási idején belül: 6, 30 – 14, 30 8, 30 - 16, 30
Munkavégzés helyszíne:	
Közvetlen felettese:	
Munkaidő, munkarend:	- Heti 40 óra
Munkakör jogosultságai:	- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
Aláírói jog:	- Saját tevékenységének dokumentációja
A munkakör célja	Az bölcsődés korú gyerekek gondozásának elősegítése, a vezető irányításával. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály és a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények	A gyerekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít, gyerekekről információt nem ad a szülőnek, udvariasan közli a szülővel, hogy ez a saját kisgyermeknevelő feladata! Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat

	<p>semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p>
Információszerzés és átadás	<p>A szolgálati út betartásával. A munkavégzése során birtokába kerülő információkat és adatokat, az adatvédelem szabályait betartva csak a munkavégzéséhez kezeli, más célból nem használja fel.</p>
Titoktartás	<p>A tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni! Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi!</p>
Jelentési kötelezettsége	<p>Minden rendkívüli eseményt jelent felettesének, műszaki meghibásodást, tárgyi eszközök, tisztítószerek, feltételek hiányát, balesetet, rosszulletet.</p>
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek	<p>Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi. Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt vesz, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani. Munkájában figyelembe veszi az intézményegység - vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.</p>
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok	<p>Szorosan együttműködik a kisgyermeknevelőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.</p>
A tisztaság megőrzésével, a Békés Megyei Kormány Hivatal Népegészségügyi Osztály előírásaival kapcsolatos teendők	<p>Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről, takarításról. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját tasakba helyezve adja át a szülőknek.</p> <p>A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek,</p>

	<p>ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. Feladata a textíliák, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák). Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Ágyakat akkor rakja le, amikor a gyerekek ebédelnek. Ágyak elrakása ébredési sorrendben történik. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti. Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat.</p>
<p>Étkeztetéssel kapcsolatos teendők</p>	<p>Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az intézményegység - vezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja. Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja. Közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az ételmintás üvegeket, zacskókat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzésről. Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja. A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsiroidás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás. A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni. A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik. Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel. Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára. Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa, fertőtleníti a köveket. Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását</p>
<p>Egyéb feladatai:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti. - Szükség esetén gyermek felügyeletet biztosít az udvaron és a csoportszobákban. - Udvari játékot előkészít, fogadja az udvarra érkező gyerekeket - Gondoskodik a csoportszobák rendszeres szellőztetéséről

	<ul style="list-style-type: none"> - Betartja a higiénés követelményeket. - A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról. - A gondozás után szükséges fertőtlenítéshez, fertőtlenítő oldatot elkészíti. - Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének az aznap történetéről, teendőkről. - Műszak végén ellenőrzi az ablakokat, a szükséges berendezéseket áramtalanít, zárja a bölcsődét. - Mindennapi munkáját a 8 órás munkarend szerint végzi. - Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvényeken. - Részt vesz a munkaértekezleteken. - Munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. - A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a munkavégzés helyszínén van.
<p>Felelősségi kör:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Felelős a bölcsőde területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért. - Felelős a bölcsődéhez tartozó helyiségek, udvar rendjéért, tisztaságáért. - Felelős a higiénés szabályok, előírások betartásáért. - A tisztító – mosószeres gazdaságos felhasználásáért, a tisztító eszközök szakszerű kezeléséért. A munkautyi szabályok és munkafegyelem betartásáért. - Munkaidő beosztásán csak indokolt esetben az intézményegység - vezető engedélyével változtathat. A munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az intézményegység - vezető engedélyével hagyhatja el. Szabadságát közvetlen munkatársával összhangban ütemezze. Távolmaradását, szabadság igényét időben köteles jelezni. Alkalmassági vizsgálaton az előírásoknak megfelelően köteles megjelenni. Magánügyben bölcsődei telefonról vezetői engedéllyel telefonálhat. <p>A bölcsőde területén a dohányzás tilos, csak az erre kijelölt helyen történhet a bölcsőde területén kívül.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Felelős a munka színvonalának, hatékonyságának emelése végett a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáért: <ul style="list-style-type: none"> - egymás megbecsülése - személyiségének elfogadása - kölcsönös segítségnyújtás - megfelelő hangnem alkalmazásáért, a szülők, a gondozottak, kollégák irányában, a harmonikus együttműködés érdekében.

Záradék:

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és kijelentem, hogy a bölcsőde Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a munkaköri leírásban foglaltakat elolvastam, tartalmát megértettem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen 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.

Dátum: 2015. 09. 01.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

6. számú melléklet

Körösladányi ÁMK Bölcsőde Adatkezelési szabályzat

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:
az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
 - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet
3. A szabályzat hatálya:
A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.
4. E szabályzat alapján kell ellátni
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

7. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- a óvoda/ bölcsőde titkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint ágazati azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

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

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

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

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a óvoda/bölcsőde titkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy, vezeti, a bölcsődevezető szabadságolási tervet készít.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmét a jelszavas beléptetés védi.

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

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak,

teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a bölcsődevezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

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

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi

anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.
- továbbképzési nyilvántartás
- egészségügyi alkalmassági könyv

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

7.9 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-an. felsorolt személyek jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §- an foglalt eseteket.

7.10 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.11 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A kisgyermeknevelők, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvoda/bölcsőde titkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - Sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok
 - jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
 - a gyermekvédelmi feladatok ellátásából keletkező adatok
 - a bölcsődei jogviszony, megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek jelen és távollétével kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - Törzslap (egészséges fejlődésre vonatkozó adatok)

4. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult, valamint az általa meghatalmazott vezető.

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

h) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,

Jogviszonya kezdete, megszűnésének ideje, megszüntetésének ideje és, magángyermekek jogállása, jelen - távollétének száma, a tartózkodásának megállapítása, a bölcsődéből való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a szülő, törvényes képviselő kötelességei teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- i) a gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, pedagógiai szakszolgálatnak
- j) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a bölcsődei egészségügyi dokumentáció, a gyermek- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvodai -egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- k) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- l) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- m) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- n) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
az intézményvezető, a bölcsődevezető, a helyettes, az óvoda/bölcsőde titkár.

4.2 A bölcsődevezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A bölcsődevezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A bölcsődevezető kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az óvoda/bölcsődetitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 A bölcsődevezető adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 Az óvodatitkár, bölcsődevezető köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A kisgyermeknevelőket, kisegítőket, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelői értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek érdekében a fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

5.2 A gyermek szülőjének a bölcsődében irat betekintési joga van, minden a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A 226/2006.(XI. 20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról „*Igénybevevői nyilvántartás*” fejezet 13/B. §; 13/C. §; 13/ D. §; 13/E. §; 13/F. §; 13/G. §; 13/H. §. alapján a bölcsődének jelentési kötelezettsége van.

Adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésével a munkaköri leírásban megbízott személyek: a bölcsőde vezetője és helyettese, a feladat ellátási kötelezettségük visszavonásig érvényes.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a bölcsődében hozzáférhető helyen a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről a bölcsődevezetője ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 6. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt:, év hónap nap

.....

Bölcsődevezető

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2017 év 05 hó 19 napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat6.. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Körösladány, 2015. év 05 hónap ..19..nap

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

Bölcsődevezető

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt:, év hónap nap

.....

szülői szervezet képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

különleges adat:

- c) 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
- d) 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

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

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

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés

megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

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

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége,

így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

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

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adattfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése,

függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

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

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

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

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