

**SZOKOLYA KÖZSÉGI
BÖRZSÖNY GYÖNGYE ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



2024

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM - azonosítója: 032918	Készítette az intézmény nevelőtestülete és az intézmény főigazgatója <i>főigazgató aláírása</i>
Óvoda Szülői Mnkaközösség:	SZÉF -Bölcsődei Édekképviselői Fórum:
Fenntartó nevében jóváhagyta: P.h.	
Hatályos: 2024. április 15-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézmény irattára, főigazgatói iroda, nevelői szoba, szülői fogadószoba	
Iktatószám:	

Tartalom

A SZOKOLYA KÖZSÉGI BÖRZSÖNY GYÖNGYE ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	6
Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja.....	7
Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok	8
Az intézményi étkeztetés biztosítása	9
Az intézmény működése, feladatai és alapidokumentumai.....	9
Az óvoda.....	9
A bölcsőde	11
Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetése.....	11
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztása	12
Az intézmény vezetősége	12
Az intézményvezetés tagjainak feladata	13
Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre	15
AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	18
Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat célja	18
Az óvoda nagyobb dolgozói egységei	18
Az intézmény alkalmazotti közössége	18
A képviselői szabályai	23
Az intézmény működés rendje	24
A főigazgató helyettesítésének rendje:	24
Az intézményvezetés együttes helyettesítésére vonatkozó előírások:	24
A nevelési év rendjének meghatározása	25
Az óvoda nyitvatartása	25
Házirend	26
Napirend és a hetirend	26
A pedagógiai munka belső ellenőrzése	26
Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.....	27
Szakmai munkaközösség	27
Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	28
Panaszkezelési eljárás.....	32
Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	33
Intézményi védő óvó előírások	34

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	35
A belépés és benntartózkodás rendje	35
Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok	36
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	36
A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	37
Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	38
Karbantartás és kártérítés	38
Záró rendelkezések.....	38
 A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	40
Szervezeti és Működési Szabályzat célja	40
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	40
A bölcsőde működésének általános szabályai	40
A bölcsőde feladatai	42
A bölcsőde alaptevékenysége	42
A bölcsőde szervezeti felépítése	43
A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök.....	43
Vezető beosztású dolgozó.....	43
A bölcsődei munka irányítása.....	45
A bölcsőde munkáját segítő testületek	46
Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok	46
Érdekképviselői Fórum.....	46
A bölcsőde működésének főbb szabályai	46
A bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46
Munkarendre vonatkozó szabályok	46
A bölcsőde belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	47
Bölcsőde nyitvatartási rendje	47
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje.....	48
Bölcsődei felvételi szabályok.....	48
Kérelmek elbírálása, döntés felvételtől.....	49
A bölcsődei ellátásra jogosultak köre	49
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok	50
A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	50
A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése	51
Panaszkezelési eljárás.....	51
A kapcsolatok rendszere, formája és módja	52
Bölcsőde és óvoda kapcsolata	52
A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat.....	52
Egyéb kapcsolatok	52
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	52
Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben	52

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	53
Gyermekek balesetek esetére vonatkozó szabályok	53
A dolgozók egészségügyi ellátása	54
Munkavégzésre vonatkozó szabályok, rendkívüli események	54
Reklámtevékenység szabályai	54
Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról	55
Ügyintézés, ügyvitel	55
A bölcsőde dokumentumai	55
Záró rendelkezések	56
FÜGGELÉK	57
MELLÉKLET 1- ÓVODA HÁZIRENDJE	57
MELLÉKLET 2 BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE	69
MELLÉKLET 3 BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZAT	80
MELLÉKLET 4 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	83
MELLÉKLET 5 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	114

A Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a köznevelési és a szociális intézmények szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszer, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény SZMSZ-ét a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a főigazgató irodájában és a nevelői szobában.

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok személyi hatálya kiterjed az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottjára, közalkalmazottjára, munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, betartása rájuk nézve kötelező érvényű.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, 2024. április 15-től visszavonásig érvényes, felül vizsgálata 2025 évben. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző hatályos SZMSZ.

Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:	Szokolya Község Önkormányzata 2624. Szokolya Fő utca 83.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Oktatási Hivatal
Az intézmény megnevezése:	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
OM azonosító:	032918
Székhelye és címe:	2624. Szokolya Fő utca 24
Bélyegző felirata:	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde 2624 Szokolya Fő utca 24.
Számlavezető bankfiók:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámlaszám:	11742094-1679943
Intézmény típusa:	többcélú köznevelési intézmény - óvoda

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

-bölcsőde

Alapfeladatának megnevezése:

óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás

Törzskönyvi azonosító szám:

Adószám:

16799431-1-13

KSH statisztikai számjel:

16799431-8510-322-13

Törzskönyvi bejegyzés dátuma:

2004.01.28.

Az Alapító Okirat kelte:

2024.04.15

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4.	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő
7.	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Székhelyintézmény:

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye

Óvoda és Bölcsőde

2624. Szokolya Fő utca 24

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

A költségvetési szerv az intézményi költségvetésében jóváhagyott előirányzatok keretei között önállóan gazdálkodik. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi- gazdálkodási feladatait a Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra a főigazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá, távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a főigazgató- helyettes írja alá.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Az intézmény

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a Kismarosi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője, ill. annak megbízott helyettese végzi. Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az étkeztést szolgáltató útján biztosítja. Az élelmezési nyersanyagnormát az étkeztetési szolgáltató állapítja meg.

Az intézménynek biztosítani kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az intézmény működése, feladatai és alapidokumentumai

Az óvoda

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó egyetértését bíró pedagógiai program alapján folyik.

Az óvoda az iskolával szorosan együttműködve keresi az iskolába való átmenet legjobb módját. Gondoskodik a fejlődésben visszamaradt gyermekek felzárkóztatásáról, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – ideértve a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, a sajátos nevelési igényű gyermekek, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, a kiemelten tehetséges gyermekek - valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátásáról. Gondoskodik az óvodai intézményi étkeztetésről.

Tervezés

Pedagógiai folyamatok az óvodában.

Az intézmény, a működését befolyásoló mérési adatok, demográfiai, és más külső mutatók azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján stratégiai és operatív dokumentumokat készít.

Az óvoda intézményi stratégiai dokumentumai

- * Pedagógiai Program (PP)
- * Továbbképzési Program (TP)
- * Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- * Házi rend
- * Intézményi Önértékelési Program
- * Intézményi elvárás rendszer
- * Gyakornoki Szabályzat

Az óvoda operatív dokumentumai.

- * Éves munkaterv
- * Munkaközösségek munkaterve
- * Gyermekvédelmi munkaterv
- * Beiskolázási terv
- * Éves költségvetési terv

A dokumentumok segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az éves munkatervnek összhangban kell lennie a stratégiai dokumentumokkal.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoportba járó gyermekek, a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű és a tehetséges gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében.

Megvalósítás

Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a megvalósítás módszereit, eljárások kiválasztását és alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok megvalósítása a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámoló alapján szükség szerint történik a tervezés korrekciója.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

Ellenőrzés

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor, melynek ütemezése az Éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési eredményeket az intézmény folyamatosan követi, eüüüedrlmzi, szükség esetén korrekciót alkalmaz. Az intézményi önellenőrzések megállapításainak megfelelően az intézmény Intézményi fejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

végrehajtja.

Értékelés

Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkaközösséget szervez.

Az teljesítményértékelésnek megfelelő módon és rendszerességgel, megtörténik a teljes munkatársi kör teljesítményének, szakmai tudásának értékelése.

A gyermekek értékelését az egységes mérési és értékelési dokumentumokban rögzített értékelési rendszer határozza meg.

Korrekció

A pedagógiai munka értékelése, az adatgyűjtés során a tények és adatok alapján objektíven történik, melyet az intézmény vezetése felelősséggel szervez és irányít. Az intézmény azonosítja a nevelési- oktatási tevékenységével és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, gyengeségeket, fejlesztendő területeket.

Az intézmény az önértékelési folyamatban felhasználja a munkatársak, szülők, gyermekek és a külső partnerek elégedettségméréseinek, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzés-értékelés eredményeit.

A nevelési eredményeket az óvoda folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az intézmény a nevelési eredményességről szóló információk alapján ötévente felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit.

A bölcsőde

A bölcsőde, a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végzi. Ellátja az egy éves kort betöltött, de három év alatti gyermekeket, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő gondozási és nevelési feladatokat. Gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetéséről. A bölcsőde működését e szabályzat külön, önálló részét képező Bölcsődei Szervezeti és Működési szabályzat szabályozza.

A bölcsőde stratégiai dokumentumai:

- * Bölcsődei Nevelés és Gondozás Szakmai Programja
- * Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- * Házirend
- * Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

A bölcsőde operatív dokumentumai:

- * Éves nevelés és gondozás munkaterv
- * Továbbképzési terv
- * Gyermekvédelmi munkaterv
- * Éves költségvetési terv
- *

Az intézmény szervezeti felépítése és a vezetése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

hogyan az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével, magas színvonalon láthassa el.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

A bölcsőde és az óvoda folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes döntéseinél, illetve főigazgatói jogkörében eljárva a bölcsőde és az óvoda dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyi bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon, az információ időben eljusson az intézménybe.

A bölcsőde szakmai vezetője köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezletek: igazgatói, nevelőtestületi és alkalmazotti
- fórumok

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint a főigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működik.

Az intézmény vezetősége

- ❖ előkészíti a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet elé kerülő és az érdekképviselőkkel egyeztetendő döntésre váró feladatokat,
- ❖ információt közvetít a napi működés formájáról,
- ❖ irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását,
- ❖ felelősséggel szervezi és irányítja az intézményi tervek megvalósulását és annak ellenőrzését és értékelését,
- ❖ a stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során felhasználja az ellenőrzések során feltárt információkat, szükség esetén elvégzi a korrekciót,
- ❖ a pedagógiai programban meghatározottak szerint – számonkéri a gyermeki fejlődés ütemét, teljesítmények pontos ismeretét, feldolgozását és nyomon követését,
- ❖ gondoskodik a nevelési, eredményességről szóló információk belső és külső nyilvánosságáról
- ❖ támogatja, ösztönzi, rendszeresen szervezi és hatékonyan működteti az intézményben szerveződött munkaközösségeket és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ törekszik a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás kialakítására.

A vezetői értekezletet a főigazgató, távollétében a főigazgató- helyettes vezeti.
Szavazati joggal rendelkező tagjai:

- ❖ a főigazgató
- ❖ főigazgató -helyettes
- ❖ szakmai vezető (bölcsőde)

Az intézményvezetés tanácskozási joggal az alkalmazotti közösség bármely tagját meghívhatja soron következő ülésére.

A főigazgatói tagság személyhez kötött jog, akadályoztatás esetén a bölcsőde szakmai vezetőjét az általuk megbízott kisgyermeknevelő képviseli.

A főigazgató, a főigazgató- helyettes és a szakmai vezető kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, de legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. A témától függően meghívhat még más tagokat is (szakmai munkaközösség vezető, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatotti tanács elnöke,). Az intézményvezetés személyi döntéseket érintő ügyekben zárt ülést rendelhet el.

Rendkívüli ülést a főigazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat, de az ok megjelölésével bármely tag kezdeményezheti annak összehívását.

Az intézményvezetés tagjainak feladata

- ❖ Tájékoztatni az alkalmazotti közösséget az intézményvezetés napirendjéről, előterjesztéseikről, állásfoglalásairól, döntéseikről. A tagoknak minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az intézményvezetés saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.
- ❖ Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletek előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi, és az értekezleten állásfoglalását ismerteti.
- ❖ Az intézményvezetés készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi.

A vezetőség döntési jogköre

- ❖ A pedagógiai programmal összhangban álló szakmai fejlesztés és az azt szolgáló személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- ❖ Az intézmény belső kitüntetései odaítélése.
- ❖ Saját ügyrend.

A vezetőség véleményezései jogkörébe tartoznak

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézmény éves munkaterve és beszámolója
- ❖ Az intézmény költségvetési tervének javaslata
- ❖ Nevelés-oktatás hatékonyságával, eredményességével kapcsolatos ügyek
- ❖ A továbbképzési program alakításával kapcsolatos ügyek
- ❖ Az intézményvezetés tagjainak munkája
- ❖ Az intézmény innovációs tevékenységével, fejlesztésekkel kapcsolatos ügyek
- ❖ A feladatellátás szervezésével, a feladatellátás hatékonyságával kapcsolatos ügyek
- ❖ A demokratizmus érvényesülése
- ❖ A működés jogszerűsége, helyi szabályozása
- ❖ Költségtakarékos gazdálkodás elvei
- ❖ Minden olyan ügy, amely az intézmény hatékony működését eredményezi
- ❖ Minden olyan kérdés, amelyben a főigazgató véleményt kér

A vezetőség ügyrendje

- ❖ Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
- ❖ Az időpontról legalább három nappal előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokhoz készített előterjesztések közzétételével együtt.
- ❖ A rendkívüli vezetőségi ülések időpontjáról a tagokat legalább 1 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos megjelölésével, ellenkező esetben az ülésen való részt vétel nem kötelező.
- ❖ A vezetőségi ülést a főigazgató vezeti.
- ❖ A vezetőségi ülésről feljegyzést kell készíteni.
- ❖ A vezetőségi ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgató feladatai és kötelességei a vezetőségi ülés alatt

- ❖ A tárgyalandó témák felvétele és előterjesztése
- ❖ Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása
- ❖ A napirendi pontok vitára bocsátása
- ❖ A határozatképesség megállapítása
- ❖ A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása
- ❖ Az ülés vezetése
- ❖ A szó megadása
- ❖ A szavazás elrendelése
- ❖ A szavazás eredményének megállapítása
- ❖ Határozat kimondása
- ❖ A hozzászólások időtartamának korlátozása szükség esetén
- ❖ Szünet elrendelése
- ❖ Ülés berekesztése
- ❖ Az ülés rendjének fenntartása
- ❖ A vezetőség tagjaként a főigazgató is szavaz
- ❖ Döntés előtt köteles a döntéshez szükséges valamennyi javaslatot szavazásra

feltenni

- ❖ Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót

Az intézményvezetés tagjainak feladat és hatásköre

A főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- ❖ Megszervezi és irányítja a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatkezelést és az adatvédelmet.
- ❖ Felel a főigazgatói feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- ❖ Gondoskodik a pedagógiai program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- ❖ Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő-gazdálkodás jogát.
- ❖ Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatotti jogviszony/közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi foglalkoztatottra kiterjedő kizárólagos és teljes munkáltatói jogkört.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- ❖ Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.
- ❖ Az intézményvezetés állásfoglalása alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- ❖ Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- ❖ Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- ❖ Teljeskörűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat; meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- ❖ Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- ❖ Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni.
- ❖ A szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a gyermekfelvételekkel kapcsolatos igazgatói döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását.
- ❖ Kiválasztja és az intézményvezetés véleményének figyelembevételével megbízza a főigazgató -helyettest.
- ❖ Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- ❖ Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- ❖ A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- ❖ Elkészíti és továbbítja az intézményre vonatkozó statisztikai jelentést és egyéb adatszolgáltatást.
- ❖ Kezeli az intézmény köznevelési információs rendszerét (KIR) közreműködik a KENYSZI rendszer kezelésében is.
- ❖ Tervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógus előmenetellel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállaló éves teljesítményértékeléséért.

A főigazgató részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

A főigazgató feladat és hatásköréből átruházott feladat és hatáskörök.

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- ❖ A szabadságolási terv elkészítését, szabadságok engedélyezését, helyettesítések megszervezését, a munkaidő beosztás elkészítését a főigazgató -helyettesre
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok ellátását a gyermekvédelmi felelősre

A főigazgató -helyettes

Az intézmény főigazgatójának munkáját főigazgató -helyettes segíti.

A főigazgató -helyettest az intézmény főigazgatója nevezi ki határozott időre. Megbízása során a fenntartó egyetértési jogot gyakorol. Főigazgató-helyettes e tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató -helyettes a főigazgató távollétében teljes jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

A főigazgató -helyettes feladatai:

- ❖ Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
- ❖ Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
- ❖ Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
- ❖ Részt vesz a költségvetés előkészítésében
- ❖ Észrevételeivel jelzést ad, javaslataival elősegíti az intézmény működését

A fentiekén túl a főigazgató- helyettes feladatai:

- ❖ Részletes tanügyigazgatási feladatokat lát el
- ❖ Elkészíti, ellenőrzi és számonkéri a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását
- ❖ Közvetlenül részt vesz és felel az intézményi éves munkaterv kiemelt feladatainak megvalósításáért
- ❖ Közreműködik az intézmény szabadságolási tervének elkészítésében

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- ❖ Közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
 - ❖ Az intézmény vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz
- A főigazgató -helyettes részletes feladat és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai vezető

A szakmai vezető képviseli a bölcsőde szakmai érdekeit az intézmény vezetésben. Véleményével hozzájárul a bölcsőde szakmai működésének magas színvonalú ellátásához.

Részletes feladatai a Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

Az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Szokolya Község Önkormányzata, mint fenntartó gondoskodik a kötelező helyi köznevelés – óvodai nevelés feladatairól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat e fejezete meghatározza az óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvoda nagyobb dolgozói egységei

Az intézmény dolgozóinak többsége köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, kötelességeiket és jogukat a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény szabályozza. Az alkalmazottak többsége köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott (oktató-nevelő munkát végző pedagógus, az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő pedagógiai asszisztens, dajka).

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. Az intézmény összes köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló foglalkoztatottjai, valamint egyéb munkaviszonnyal rendelkezők alkotják az intézmény alkalmazotti közösségét.

Az intézmény alkalmazotti közössége

Az intézményi alkalmazotti közösség tagja az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó, akivel az intézmény határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyt, munkaviszonyt létesített. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség évente legalább kétszer alkalommal tart értekezletet. Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - a főigazgató fogja össze. A kapcsolat

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

tartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Véleményezési jogkör:

- A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatok, az intézményi éves tervek és beszámolók
- Az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával
- Minden olyan kérdés, melyről a főigazgató véleményt kér

Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete az óvoda óvodapedagógusainak, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai:

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusmunkakört betöltő alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Az intézmény nevelőtestületének döntési jogköre:

- a Házirend elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a főigazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Az intézményi nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. Az értekezleteket az intézmény éves munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet szülői szervezetre vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló – a szülői szervezet - képviselőjét meg kell hívni.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévértékelő értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény főigazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

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

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület tagjai

A nevelési –oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus nyugodt, kiegyensúlyozott és érzelmileg stabil lelkiállapotú és alapvetően vidám, derűs természetű, minden munkanapját szívesen tölti óvodás korú gyermekekkel.

Az óvónő tevékenysége több irányú pedagógusi munka, gondozza a rábízott gyermekeket, valamint nevelési és fejlesztési feladatokat lát el. Különböző fejlesztő tevékenységet végez, foglalkozásokat vezet (pl. vers, meseolvasás, szerepjáték, rajzolás, mintázás stb.), amelyek hozzájárulnak a gyerekek fizikai, mentális és szociális fejlődéséhez, valamint elősegítik az iskolaérettségük kialakulását. Az óvónő jó állóképességgel rendelkezik. A munkájának széles körű kapcsolati rendszerét (gyerekek, szülők, dajkák gyermekvédelmi, szociális intézmények stb.) nagyfokú együttműködési készsége alapozza meg.

Nyitott a szülő, a gyermek, a főigazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében. Egy csoportban két óvónő közös felelősséggel hetes váltásban végzik nevelő-oktató munkájukat. Egyikőjük munkából való távolmaradása esetén elsősorban a csoportban dolgozó óvónő köteles helyettesítésre.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Mindkettőjük hiányzása esetén lehetőleg állandóan ugyanaz az óvónő helyettesít. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melyből 32 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A „korai” munkakezdésre, a „késői” munkavégzésre, a helyettesítésre való beosztásnál az előre egyeztetetés valósul meg. Egyéb esetekben a főigazgató, illetve a főigazgató- helyettes kijelölését kell betartani.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, annak felügyeleti és helyettesítési rendjét a főigazgató állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkáját megkezdeni és a munkaidejének végéig munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban munkát végezni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai:

Az óvodapedagógus munkaidő nyilvántartását napi szinten vezetni kell.

A naponta rögzíteni kell az adatokat a következő bontásban:

- A kötelező óra teljesítése
- Helyettesítés időtartama (átfedési idő)
- Szabadság időtartama
- Betegség időtartama

Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- a főigazgató -helyettest
- az óvodapedagógust

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait a vezetőhelyettes látja el,aki:

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa
- az adatlapot naprakészen vezesse
- a nyilvántartást az összesítést, ellenőrzést végző személynek az időszak végén aláírva átadja

Nevelőtestület tagjainak megbízatásai és annak elvei

A megbízás elvei:

- Szakmai rátermettség, szakképzettség
- Továbbtanulás, pályakezdés figyelembevétele
- Egyenletes terhelés
- Egyéni igények figyelembe vétele

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős az óvodába járó veszélyeztetett gyerekek védelméről felelősséggel tartozó óvónő, aki nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő, gyerekeket, az óvónőkkel, az érintett szülőkkel és a polgármesteri hivatal illetékes előadójával együttműködve feltárja a veszélyeztetettség okait, szorgalmazza azok csökkenését, megelőzését. Folyamatos, állandó kapcsolatot tart fenn a Mosoly Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársával az óvodai szociális segítővel és a Szob Járási Család- és Gyermekvédelmi központtal. Éves munkatervet készít. Folyamatosan tájékoztató helyzetelemzést ad az óvoda vezetőjének. Január 30-ig beszámol munkájáról, tanév végén írásos értékelést készít az elért eredményekről a nevelőtestületnek. A gyermekvédelmi felelőst az óvoda vezetője kéri fel, megbízatása visszavonásig érvényes, munkáját önállóan szervezi.

A gyerekek szüleit a nevelési év kezdetekor tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hol és mikor kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai fejlődését.

Intézményi könyvek felelőse

Az óvoda könyvtárányának megőrzésével, tárolásával, fejlesztésével, leltározásával, anyagi felelősséggel megbízott óvónő.

Végzi a könyvmegrendelést-beszerzést, szem előtt tartva az óvoda vezetője által meghatározott állománygyarapítási irányelveket, az óvónők bejelentett könyvigényét.

A főigazgató kéri fel, megbízatása visszavonásig érvényes, munkáját önállóan szervezi.

Évente október 15-ig, selejtezi és leltároz, tanév végén írásos tájékoztatót ad, új könyvek beszerzése esetén könyvajánlatot tesz a nevelőtestületnek.

A nevelőtestületen kívül, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök

Dajka

Olyan gyerekeket szerető személy lehet, aki lelkileg egészséges, megfelel a szakmai követelményeknek. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát. A rend és tisztaságigényeivel rendelkező személy, felelős az óvoda rendjének, tisztaságának betartásáért. Alkalmazkodik az óvoda, változó körülményeihez, rugalmas, mozgékony, barátságos személy.

A csoporttal kapcsolatos teendőket az óvónők irányításával látja el. Egyéb nem csoporttal kapcsolatos feladatokat a főigazgató irányításával végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Pedagógiai asszisztens

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógiai asszisztenst a gyermekek maximális tisztelete és szeretete mellett a türelem és a tolerancia jellemez. Feladatainak elvégzéséhez rendelkezik magas szintű szervezőképességgel. Munkavégzésében önálló, határozott és megbízható. Munkavégzése során alkalmazkodik a napirendhez, a gyermekcsoportok tevékenységéhez. Munkatársaival és a szülőkkel könnyen teremt kapcsolatot, kapcsolataira a kedvesség és barátságosság és az empátia jellemző. Jó kezűgyességgel rendelkezik. Adminisztrációban pontos és a határidőket betartja.

A külső szakemberek

A külső szakemberek az integrációs nevelés megvalósításában résztvevő, a különleges gondozást- nevelést, fejlesztést igénylő gyermekek speciális fejlesztéséért felelős szakemberek. Munkájukat a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzik szoros kapcsolatban az óvónőkkel és a szülőkkel. Külső szakembereket kérhet fel a főigazgató a pedagógiai program megvalósítása, valamint szülői igények kielégítése céljából.

Karbantartó

Sokoldalú műszaki érzékkel rendelkező személy, aki ellátja az egész óvoda műszaki karbantartását.

Munkáját a főigazgató irányításával, önálló felelősséggel végzi. A változó körülményekhez könnyen alkalmazkodni tudó, rugalmas, mozgékony, személyes kapcsolataiban barátságos személy. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodai takarító

Feladatát a főigazgató irányításával végzi. Ellátja a nevelő munka területén adódó takarítói tevékenységeket: takarítási és kerti munkákat. A rend és tisztaság igényeivel rendelkező személy, felelős az óvoda rendjéért, tisztaságáért, szükség szerint besegít a hiányzó dajka helyettesítésében. Alkalmazkodik az óvoda változó körülményeihez, rugalmas, mozgékony, barátságos személy. Törekedik a jó munkatársi kapcsolat ápolására.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviselete

Az intézményt a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. A főigazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- a főigazgató- helyettesre a szakmai képviseletet abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézmény illetékességét
- bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult

- az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően csak a főigazgató jogosult nyilatkozni
- az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozat adó a felelős
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a tartalma előzetes megismerése nélkül
- a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése

Az intézmény működés rendje

Az óvoda működése során szoros szakmai kapcsolatban, egységes elvek és értékek alapján dolgozik. Az óvodában mindaddig az időpontig, amíg gyermekek vannak, felelős vezetőnek is kell lennie. A felelős vezető annak az óvodának a főigazgatója vagy a helyettese ahol a gyermekek, tartózkodnak. Távollét esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A főigazgató helyettesítésének rendje:

A főigazgató akadályoztatásának esetén a helyettesítés rendje: Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény főigazgatója a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, az igazgatói feladatokat a főigazgató- helyettesnek kell ellátnia
- amennyiben a főigazgató -helyettes a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket, feladatokat a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, illetve a főigazgató által kijelölt pedagógus jogosult ellátni.

Az intézményvezetés együttes helyettesítésére vonatkozó előírások:

Az intézmény vezetés együttes távolléte esetére a főigazgató kijelöli azt a pedagógust, aki a távollét ideje alatt a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg, melyek gyors intézkedést igényelnek, és halaszthatatlanok.

A vezetők helyettesítésének ellátásában reggel 6.30 órától, 7.00-ig, illetve 15.00 órától óráig terjedő időben közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az óvoda működésével, a gyerekek

biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a vélemények figyelembe vétele mellett.

A csoportokba felvehető maximális gyermeklétszámot az alapító okirat szerint kell meghatározni

Az óvoda nevelési évének rendjét a munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a téli, nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok időpontját,
- nevelésnélküli munkanapok időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel működik.

Üzemeltetése a nyári zárvatartás alatt szünetel (öt hét). A zárvatartás ideje alatt, a környező települések óvodájával kötött megállapodás alapján (Verőce, Szokolya, Kóspallag), ügyelet kérhető a nyitvatartó óvodákban.

A zárvatartás idejében történik az óvoda szükséges nagyobb karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. Az óvodában szünet nincs, de az iskolai tanév ideje alatti szünetek alatt az óvodai gyermeklétszám csökkenése esetén a csoportok összevonhatók oly módon, hogy az összevont gyermekcsoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Az iskolai téli szünet idejére a gyermekcsoportok alacsony kihasználtsága lehetővé teszi az óvoda és bölcsőde leállítását.

Téli zárvatartás az iskolai téli szünetek idejével egybeesik, a téli zárvatartásról legkésőbb október 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Nyitvatartási idő: reggel 6.00-tól, délután 17.00-ig tart. Az óvodai nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy az a településen lehetővé tegye a szülők munkavállalását. A nyitvatartási időről a nevelési év kezdetén a szülők véleményét ki kell kérni, melyet dokumentálni kell.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt 6.30-tól óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől, valamint a rendeltetéstől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézményből az óvodai tevékenység zavarása nélkül, a gyermeket a következő időpontokban lehet elvinni.

- ha ebédet nem igényel a gyermek, akkor 11.30-12.00 óráig,
- ha ebédet igényel a gyermek, akkor 12.30- 13 óráig,
- délután legkorábban 15.00 órától.

Házirend

A Házirend a helyi óvodai szokások, kérések, kötelességek és jogok összessége, amelyek elősegítik a család és az óvoda együttműködését. A házirend megállapítja a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A házirendet a gyermek beiratkozásakor át kell adni a szülőknek, s az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve lehetőség szerint e-mailen minden nevelési év kezdetén továbbítani a szülők számára.

Napirend és a hetirend

A napirend és a heti rend a csoportok folyamatos rendszeres és rugalmas tevékenység rendszerét összegzi, melyet, a csoportot vezető óvónők a csoportnaplóba rögzítenek.

A napi és heti rendet a csoport szülői értekezletén kell ismertetni a szülőkkel, legkésőbb szeptember 15-ig. Az óvodákban a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben szabályozottak szerint gyermeküket - az óvodai tevékenység zavarása nélkül - az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzésre kerül sor. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység segítése, fejlesztése, a hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása.

A vezetés az ellenőrzés funkciójának gyakorlásával tájékozódik arról, hogy az óvónők és más alkalmazottak milyen mértékben közelítették meg, illetve érték el a pedagógiai programban kitűzött célokat, mennyiben teljesítették feladataikat.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az éves ellenőrzési tervben szerepel, mely kitér arra, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az elkészítésnél figyelembe kell venni a főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség javaslatát.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény főigazgatója felel. Egyes szakterületek ellenőrzésével a főigazgató- helyettes és a szakmai munkaközösségek vezetői is megbízhatók.

A belső ellenőrzés általában meghatározott ütemterv alapján folyik, de rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzésről az óvoda főigazgatója dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az óvoda főigazgatója, főigazgató- helyettese,

szakmai munkaközösség és maga az óvónő is.

Ellenőrzés előtt az ellenőrzést végző szempontsorok megadásával ismerteti, hogy az ellenőrzés mely területekre terjed ki. Az ellenőrzött kérdéseket, kérésüket intézhet az ellenőrzést végző felé. Ez az előkészítés segíti elő az ellenőrzés hatékonyságát.

Az ellenőrzés tapasztalatait lehetőleg még ugyanazon a napon ismertetni kell az érintettel. Az eredményekről írásos feljegyzés készül. Az érintett a feljegyzésre észrevételt tehet. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit összegző elemzéseként a nevelőtestülettel, szakmai munkaközösséggel ismertetni kell. Az ellenőrzésekeeredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és az intézményi fejlesztési/intézkedési tervben. Az óvodai önellenőrzések megállapításainak megfelelően az óvoda Intézményi fejlesztési tervet készíti, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményben folyamatosan zajlik a módszertani tapasztalatok, az intézményen belül alkalmazott legjobb gyakorlatok megosztása a munkatársak körében. Magas színvonalú külső és belső szakmai műhelymunka valósul meg. Rendszeresek a hospitálások, bemutató foglalkozások, belső továbbképzések, szakmai tanácskozások, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Az óvodában, bölcsődében havi rendszeresen, szervezett formában biztosítjuk a munkatársak számára a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk rendszeresen eljutnak a munkatársakhoz. A hatékony információáramlást infokommunikációs eszközök is szolgálják.

Az intézményben a különböző szakmai munkaközösségek működnek.

Szakmai munkaközösség

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés, problémafelvetés mentén önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. Az intézményben legalább négy pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösségrészt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség egy nevelési évben legalább négy alkalommal ülésezik előzetes munkaterv alapján.

Feladata:

- Az óvodai nevelő-oktató munka tartalmi, módszertani vizsgálata, fejlesztése
- Innovációk támogatása
- Intézmények közötti továbbképzések szervezése, önképzések, továbbképzések segítése
- A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése
- A nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A szakterület gondozása, folyamatos fejlesztése
- Rendezvények meghirdetése, lebonyolítása
- Az intézmény éves munkatervben meghatározottak lebonyolítása.

Döntési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzésekről
- saját működéséről és munkatervéről.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről
- a munkaközösség vezetőjének személyéről

Szakmai munkaközösség -vezető

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a főigazgató javaslatára- a munkaközösség véleményének kikérésével- a főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezető részt vesz a pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, a munkaközösség éves munkatervének megfelelően. Tevékenységének megfelelő belső szakmai feladatot lát el. A munkaközösségek maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak melyet az intézményi célok figyelembevételével határoznak meg. Az elvégzett munkájukról a nevelési értekezleteken számolnak be.

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény különböző szakmai szervezetekkel tarthat kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az intézmény, terveit összehangolja a kormányzati és a fenntartói elvárásokkal.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki, a fenntartó:

- dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
- dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

kedvezmények feltételeit,

- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, Pedagógiai Programját, Éves munkatervét, Továbbképzési programját,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a házirendet,
- dönt a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. Az intézmény SZMSZ-nek, pedagógiai programjának, éves munkatervének, továbbképzési programjának jóváhagyása,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadása során
- dönt az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az óvoda csak a családdal együtt, a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai csoportba járó valamennyi gyermek szülőjének képviselőjében a szülői szervezet képviselői járnak el.

A szülői szervezet saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján önállóan szervezi munkáját, éves munkaterv szerint.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A meghívásról a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezetnek javaslattevő joga van:

- értekezletek napirendjének meghatározásában
- óvodán belüli programok és óvodán kívüli kirándulások

megtervezésében és szervezésében.

•

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény szintű szülői szervezettel a főigazgató, a csoport szintű szülői szervezettel az óvónők tartják a kapcsolatot. A szervezet elnökének megkeresésére a főigazgató köteles információkat, tájékoztatást megadni, és a szervezet működéshez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodni.

A szülői szervezet üléseire állandó meghívott a főigazgató.

- A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az aktuális feladatok elvégzése érdekében soron kívül is tart megbeszéléseket.
- a szülők tájékoztatásának eszköze
- Alkalmazható még az *e-mailen történő levelezés* egy adott óvodai csoportba tartozó szülők tájékoztatására, ha nincs lehetőség a fizikai kontakt, személyes találkozás létrehozására.

A szülőkkel való együttműködés tartalma:

- A család az óvoda kölcsönösen törekszik egymás értékvilágának és pedagógiájának megismerésére.
- A szülők és az óvónők naponként tájékoztatják egymást a gyerekekkel kapcsolatos aktuális eseményekről.
- Biztosítjuk, hogy a szülők az intézmény vezetővel naponta intézhessék gyermekükkel kapcsolatos ügyeiket.
- Szülői vagy óvónői kérésre az egyéni problémák megbeszélésére, illetve a gyermek fejlődéséről tájékoztató megbeszélésre fogadóóra keretében adunk lehetőséget.
- ☐ Minden tanköteles korú gyerek egyéni fejlettségének értékelése fogadóórán alkalmával történik.
- Az óvónők és a kisgyermeknevelők évente egy alkalommal az új gyerekeket családjukban meglátogatják, egyéb esetben szükség szerint.
- A szülők a bölcsőde nevelő-oktató munkájába az éves munkaterv alapján évente egy- két alkalommal nyílt nap formájában tekintenek be, de egyéni szülői kérésre az óvónővel egyeztetve a nevelési év bármely napján gyűjthetnek tapasztalatokat gyermekük fejlődéséről. A nyílt napokon a főigazgató minden csoportban találkozik a szülőkkel.

Csoportos találkozások szinterei a szülői értekezletek.

Szülői értekeztet rendje:

- az újonnan felvett gyerekek szüleinek minden év augusztusában tartunk szülői értekezletet
- tanköteles korú gyerekek szülei számára januárban kerül sor a szülői értekezletre
- az óvodai csoportok szülői értekezletét az éves munkatervben határozzuk meg
- szülői értekezlet szülői kezdeményezésre is összehívható.

A szülői értekezletek a kapcsolattartás legfőbb szinterei. A főigazgató részt vehet a szülői értekezleteken, ahol lehetőségük van a szülőknek széleskörű tájékozódásra.

Kapcsolattartás az iskolával

A gyerekek sikeres iskola kezdésének érdekében kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki a Cseh Péter Általános Iskolával.

Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira, megbeszélésekre
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, programokon való kölcsönös részvételre
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre

A kapcsolattartás módját a pedagógiai program tartalmazza.

Kapcsolattartás pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai *szolgáltatókkal*

A kapcsolattartó személy a főigazgató. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvónők konzultációs kapcsolatot tartanak a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményével, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartás a Mosoly Család -és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Mosoly Család -és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó óvodai szociális segítővel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja(jelzőrendszer)
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös előadások, rendezvények
- a szociális támogató rendszer működtetése

Amennyiben az intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, ez idő alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A gyermekvédelmi hatóságokkal Szob Járási Család és Gyermekvédelmi központtal és a Mosoly Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelős. A szolgálat munkájáról tájékoztatja a pedagógusokat és szülőket.

Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal

Az egészségügyi szolgáltatókkal, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a főigazgató feladata. Az intézmény védőnőjével, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- védőnő által végzett szűrővizsgálatok /látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés, tisztaság/ évente
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatásában, előzetes családlátogatás a védőnővel
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére

A védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

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

Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a nevelést-oktatást elősegítő közművelődési intézményekkel, Művelődési Házzal és Könyvtárral. A közművelődési intézmények által nyújtott programokon a gyerekek életkorisajátosságaihoz igazodóan vesznek részt.

Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel

A településen lévő civil szervezetekkel a főigazgató tart kapcsolatot, a gyerekek és családok támogatása, közös rendezvények szervezése céljából.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény gyermekeit, a gyermekek érdekeit képviselve szüleiket/gondviselőiket, és az intézményben dolgozókat panasztételi jog illeti meg.

Az intézmény főigazgatója és dolgozói előre meghatározott, előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján fogadóórákat tarthatnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.

Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében, játékos formában emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről. Az ünnep alkalmából gyerekek és

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

felnőttek alkalomhoz illő ruhában jönnek. Az óvoda épületét a gyerekekkel közösen nemzeti lobogóval díszítjük fel.

Az óvodába járó gyerekek köszöntővel/műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Búcsú az óvodától

A műsoros ünnepélyek nyilvánosak, azon részt vehetnek szülők és más vendégek is. Ezek az ünnepélyek azonos időpontban is szervezhetők.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Szüret
- Márton-nap
- Mikulás napja
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Májális
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Búcsúzás
- Pünkösöd

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából.

Hagyományok ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Községi szintű ünnepségek, megemlékezések, hagyományápolás céljából való felkérés esetén az óvodások szerepeltetését a szakmai követelmények figyelembe vételével történik. Kirándulások, séták, színházlátogatás, szervezése az éves munkaterv, illetve a csoporttervek szerint történik.

Ünnepek, megemlékezések időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Ünnepségeinkre, megemlékezéseinkre és a hagyományápolásba a szülőket tevőlegesen is bevonjuk.

Az óvoda közösségi programjaival valósítja meg a közösségfejlesztési céljait.

Az intézmény törekszik jó szakmai kapcsolatot tartani a környező települések intézményeivel, pedagógusi és igazgatói szinten is.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény szerint a gyermekek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézményünkben gondoskodunk a ránk bízott gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, fogászati szűrést évente a tanköteles korú gyermekek körében szervezünk.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek, a szülő jelenlétében. A védőnő az óvodában a gyermekeket meglátogatja és tisztasági ellenőrzést tart.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka és Balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- A baleset és munkavédelmi oktatást minden évben meg kell tartani.
- Az óvodában dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat – miszerint az intézmény egész területén TILOS a DOHÁNYZÁS - minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!
-

Intézményi védő óvó előírások

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

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

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, melynek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás és a főigazgató tájékoztatása. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka, ill. egyéb munkakörű alkalmazott észleli köteles azonnal elsősegélyt nyújtani, az óvónőnek szólni, és a veszélyforrásról a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartás a főigazgató feladata.
- Az intézmény főigazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, bölcsőde felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, speciális ellátást biztosít. Az intézmény főigazgatója

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

a pedagógus, vagy érettségi vizsgával rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára ebben az esetben előírhatja a vércukorszint mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve előírt időközönként, a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Ennek a feladatnak az ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi vizsgával rendelkező személy láthatja el, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett.

- A gyermek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermekkoncert) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. Az intézmény feladata a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Munkabiztonsági Szabályzata tartalmazza.

Óvodai dokumentumok nyilvánossága, tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvoda főigazgatói, szülői és a nevelői szobájában kell elhelyezni a főigazgató által hitelesített másolati példányban:

- a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai Programját
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot
- a Házi rendet

Ezeket, a szülők a főigazgatótól, helyettesétől, óvónőktől az óvoda nyitvatartási idejében el kérhetik.

A fenti dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az intézményi vezetőség tagjaitól, valamint az óvónőktől.

Az óvoda hirdetőfalán fel kell tüntetni a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját. A Házi rendet a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni. Az intézmény Pedagógiai Programjáról az új szülőknek tartott szülői értekezleten kell tájékoztatást tartani. Szükség esetén a program részleteit a csoport szülői értekezleteken ismertetjük.

A belépés és benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában:
- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átvételére és óvónőnek felügyeletre történő átadására, valamint a kísérő távozására, a gyermek távozásakor pedig a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, illetve az intézményből való távozásra

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

szükséges,

- a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében érkező gyógypedagógus, logopédus, fejlesztő pedagógus
- a gyermekvédelem érdekében érkező gyermekvédelmi szakember, és a szociális segítő,
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményekben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

A külön engedélyt a főigazgatótól, vagy ha ő nincs az intézményben, akkor a helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Engedély nélkül meg kell kérni a benntartózkodót arra, hogy jöjjön vissza akkor, amikor a vezető jelen van. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményen kívül történő pedagógiai programokra vonatkozó szabályok

Az óvodán kívüli programokat a főigazgató engedélyezi. A programokat az óvodai csoportnaplóban meg kell tervezni, a szülőket a programról tájékoztatni kell. Kivéve a településen zajló séták, pl. könyvtár, múzeum stb. A gyerekek járművel való szállítása esetén a szülők írásos nyilatkozatát be kell szerezni.

Az intézményen kívül, a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról a főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító, népegészségügyi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására, az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket.

- Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket a főigazgató, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:
- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, vagy a helyettes dönt. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó Terv tartalmazza. A tűzriadó tervet szakember készíti el, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő egyes további veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza.

Az eljárásrend elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint a járványügyi veszélyhelyzet idején a felülvizsgálataért az óvoda főigazgatója a felelős.

Az intézkedési tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az épület rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épületek lobogózása a főigazgató feladata. Az adott közoktatási intézmény teljes területén, az épületben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – a főigazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt a főigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használata

Ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak a főigazgató és a helyettese együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a titkárságon kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad. Kérvényezés nélkül az óvodából intézményi berendezést, eszközt stb. kivinni nem szabad!

Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a csoportszobák, tornatermek és más helyiségek, óvoda udvar balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az azt használó dolgozó köteles a főigazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket a karbantartónak kell leadni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A gyermekek által okozott károkról az óvónő értesíti a szülőt.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével lehetséges.

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

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatban a szülőket érintő kérdésekről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten, honlap.

A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az irattárban, a vezető irodájában és a nevelői szobában, szülői fogadószobában hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, szakgondozókra, a nevelőmunkát segítő dolgozókra, egyéb munkakörben dolgozóakra terjed ki.

Az SZMSZ elkészítéséért a főigazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyási jogot gyakorol Szokolya Község Önkormányzata.

A Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde bölcsődéje a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Szokolya Község Önkormányzat Képviselő-testületének a bölcsődei térítési díjakról szóló 10/2022. (VII.17.) számú önkormányzati rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

A bölcsőde működésének általános szabályai

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Szokolya Község Önkormányzata a családban nevelkedő kisgyermek számára, a családi nevelést segítve, a gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű gondozását–nevelését bölcsődében biztosítja. A bölcsőde feladatainak megvalósításáról Szokolya Község Önkormányzata gondoskodik.

Fenntartó neve és címe: Szokolya Község Önkormányzata
2624, Szokolya Fő utca 83

Székhely intézmény neve és címe: Szokolya Község Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
2624, Szokolya Fő utca 24

OM - azonosító száma: 032918

A bölcsőde neve és címe: Szokolya Község Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde,
2624 Szokolya Fő utca 24

A bölcsőde szervezeti működése : intézmény önálló szervezeti és szakmai egység

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

104031 Gyermekek bölcsődében és mini
bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekek étkeztetés bölcsődében,
fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény ellátási területe: Országos

Szakmai ellenőrző szerve: Magyar Bölcsődék Egyesülete

Intézmény feletti szakfelügyelet: Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi
Főosztály
Pest Megyei Gyámhivatal

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám:

Az intézmény három csoporttal működik; az intézménybe felvehető gyermekek létszáma – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40. § (2)-(4) bekezdésében foglaltak figyelembe vétele mellett 12 fő.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Szokolya Község Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Szokolya Fő utca 24. szám alatti ingatlan egy részét és az ingatlanhoz tartozó – az

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik.

A vagyon feletti rendelkezési joga:

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyon, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, munkaviszonya munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) az intézmény főigazgatója, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

A bölcsőde feladatai

A bölcsőde a nevelő-gondozó munkáját a *„Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”*, a mindenkorli módszertani utasítások, a *„Bölcsődei nevelés –gondozás szakmai szabályai”* és a legújabb kutatási eredmények, módszerek beépítésével végzi. A nevelő-gondozó munka helyi alapfeladatait, alapelveit és helyzetét, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a bölcsőde *Szakmai Programja* tartalmazza.

A bölcsőde alaptevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása az 1 évet betöltött, három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek, 20 hetes korától harmadik életévének, 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 negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődénk a gyermek 1 éves korától biztosítja az ellátást, gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetéséről.

A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést. Szakmailag kettő gondozási egységben valósul meg a nevelő-gondozó munka, de szervezetileg az ott dolgozók egy csoportot alkotnak.

A bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma: 3 fő

A bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök

Szakképesítést igénylő:

kisgyermeknevelő 2 fő, ebből 1 fő szakmai vezető

bölcsődei dajka 1 fő

Vezető beosztású dolgozó

A főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki egyben a szokolyai bölcsőde vezetője is. Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért. Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

A szakmai vezető

- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását
- figyelemmel kíséri és segíti a gondozási egységek szakszerű működését
- előkészíti az intézmény Szakmai Programját, éves munkatervét, egyéb szabályzatait
- javaslatot tesz a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról
- figyelemmel kíséri és segíti a szakdolgozók képzését, továbbképzését
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről
- kapcsolatot tart a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel
- a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a személyi állandóság elvét, a dolgozói ellátottságot figyelembe véve segíti a gyermekcsoport kialakítását
- együttműködik a bölcsőde orvosával, védőnővel, az ételmezési szolgáltatóval
- kapcsolatot tart a szülőkkel
- figyelemmel kíséri a gondozottak és a dolgozók biztonságát, a felmerülő problémákról tájékoztatja a főigazgatót

A helyettesítés rendje:

A szakmai vezető hiányzása esetén, a főigazgató a kisgyermeknevelőt jelöli ki helyettesnek, aki korlátozott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozója

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozójának munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg.

A kisgyermeknevelő

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik. Egészségügyi szempontból munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakember szakmai útmutatását.

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 1 éves–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

Munkája során végzett főbb feladatok.

- 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
- Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal
- Egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt

A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelemmel megbízott kisgyermeknevelő, akit a szakmai vezető ajánlásával a főigazgató bíz meg.

Feladata:

- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzügyi és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez,
- rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével és a Mosoly Család és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- különösen figyelemmel kíséri a védelembé vett gyermekek családi körülményeit.

A bölcsődeorvos

Gyermekgyógyász vagy háziorvos tanszakvizsgával rendelkező orvos. Munkaideje havi 4 óra. A bölcsődeorvos a feladatellátásra kötött megállapodás szerint végzi a feladatát, mely meghatározza, hogy mely orvosi eszközt biztosítja a bölcsőde.

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése és feldolgozása
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel történő megbeszélése
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése
- A házi patika összeállításának segítése
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés stb.), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel való egyeztetése
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése
- A kisgyermeknevelőkkel és a szakmai vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése
- A szakmai vezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése

A bölcsődei munka irányítása

Vezetői értekezlet

A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezető értekezletet tart, amelyen a szakmai vezető rendszeresen részt vesz. A vezetői értekezlet feladata tájékoztatás adása a bölcsőde munkájáról, valamint az aktuális és konkrét feladatok megbeszélése.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

A szakmai vezető szükség szerint, de évente legalább három alkalommal kisgyermeknevelői

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

értekezletet tart, melynek feladata a nevelő-gondozó munka tervezése, féléves és éves értékelése. Az értekezleten részt vesz a főigazgató.

Munkatársi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább kettő alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles részt venni.

A szakmai vezető szükség szerint munkatársi értekezletet tart, melyre meghívott a főigazgató.

A bölcsőde munkáját segítő testületek

Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Az intézményben a pedagógusok és kisgyermeknevelők azonos szakmai érdeklődés, problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján, szakmai munkaközösséget vagy munkacsoportot hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség, munkacsoport munkájában részt vevő kisgyermeknevelő segít a bölcsőde szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Érdekképviselői Fórum

A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti a bölcsőde szakmai munkáját. Működésének főbb elemeit a bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

Az Érdekképviselői Fórum a működését saját hatáskörben szabályozza.

A bölcsőde működésének főbb szabályai

A bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Munkarendre vonatkozó szabályok

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között, csoportban eltöltendő napi 7 óra.

A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentációvezetéssel, családlátogatással, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultációval, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten, továbbképzésen való részvétellel kell eltölteni.

Helyettesítés rendje

A bölcsődében folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. Azonos csoportban

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

dolgozó kisgyermeknevelők egymást helyettesítik. Amennyiben egy gondozási egységben az egyik csoportból mindkét kisgyermeknevelő hiányzik, helyettesítésüket a gondozási egységben kell megszervezni. Technikai dolgozók hiányzása esetén a feladatkör a kisgyermeknevelők között kerül felosztásra. A helyettesítés megszervezése az intézmény főigazgatójának feladata.

A munkavégzés teljesítése

A bölcsődei dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkahelyére köteles olyan időben megérkezni, hogy a csoportban való munkáját pontosan meg tudja kezdeni.

Köteles az adatvédelem biztosítását megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott a tudomására és ezzel a munkáltatójára, az ott dolgozókra vagy a gyermekekre hátrányos következményekkel jár.

A dolgozók munkájukat a részletes munkaköri leírás szerint végzik.

A bölcsőde belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, stb., melyek konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A bölcsőde az eredményes működés érdekében folyamatosan együttműködik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. Az együttműködés főbb formáit a Szakmai Program, a konkrét időpontokat az éves terv tartalmazza.

Bölcsőde nyitvatartási rendje

A gyermekek fogadása

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő: 6.00 órától – 16.30 óráig napi 10,5 óra

A gyermekek felügyeletéről a nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelő gondoskodik, munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény udvarán.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi. A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

Nyári nagytakarítási szünet időtartama 5 hét, a szülők tájékoztatása február 15-ig

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A decemberi ünnepek közötti időben fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

Bölcsődei felvételi szabályok

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

- a védőnő, a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos
- a szociális, illetve családgondozó
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is

Felvételi kérelem feltétele továbbá,

- hogy a család az intézmény körzetében bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja. Amennyiben szabad férőhelyek állnak rendelkezésre, úgy a körzeten kívüli gyermekek is felvehetők.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de gyerekek nagyobb csoportban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A beíratkozás minden év április 25 – május 15 közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdeni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket.

Beíratkozáskor a gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő által kitöltött felvételi kérelem benyújtásával lehet kérni.

Bemutatandó okmányok:

- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány
- a TAJ kártya
- a szülő személyi igazolványa

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélrt időpontban a beszoktatást, 2 hétig tartjuk fenn a helyet, utána a szülőknek újra be kell, hogy írassák a gyermeket.

A bölcsődebe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezések mellett kimondja, hogy a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt az egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás

Túljelentkezés esetén felvételnél előnyben részesülhet az a gyermek:

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol
- akinek egyik szülője munkaképtelen

Kérelmek elbírálása, döntés felvételtől

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével a főigazgató, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul (elutasítás esetén írásban) értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Szokolya Község Önkormányzatának Polgármesteréhez címezve az intézmény főigazgatójához kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény főigazgatója a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A beiratkozást követően a bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani szülői nyilatkozatot arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Amennyiben a bölcsőde rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A bölcsődei ellátásra jogosultak köre

- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A bölcsődébe a gyermek 1 éves korától harmadik életévét betöltéséig vehető fel.
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- A gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A gyermekek csoportba sorolása

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik

- ha a megszüntetést a szülő kéri
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember- pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus véleményét is)
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt-amennyiben azt a törvényes képviselő legkésőbb a hiányzást megelőző nap reggel 9 óráig bejelentette- a törvényes képviselő a hiányzási napokkal csökkentett étkezési térítési díjfizetésére kötelezett.

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő a hiányzást megelőző munkanapon 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be, vagy járványhelyzet idején a gyermek nem tud megjelenni a bölcsődében (tartós betegsége miatt veszélyeztetett, a közösségbe járással beteg családtagot veszélyeztet, hatósági karantén alá kerül).

Azon a napon, amikor megbetegszik a gyermek, a részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető.

Szintén az előző munkanapon 9-ig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről a főigazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148. §(3)a, - külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Étkezési és gondozási térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Szokolya Község Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

A bölcsődében 328/2011. (XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Szokolya Község Képviselő Testülete határozza meg. A bölcsődei gondozás térítési díját az ellátott nem köteles megfizetni azon időszak vonatkozásában, mely időszak alatt a bölcsőde a fenntartó külön rendelkezése alapján tart zárva. A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt-amennyiben azt a törvényes képviselő legkésőbb a hiányzást megelőző nap reggel 9 óráig bejelentette-a törvényes képviselő hiányzási napokkal csökkentett étkezési térítési díj fizetésére kötelezett. A bölcsődei térítési díjat teljes hónapra kell fizetni abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe. Amennyiben az intézmény zárva tartás ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő személyi térítési díjat a tényleges gondozási napok alapján kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj alapján, az étkezési térítési díj, illetve a Gyvt.148§ (5) bekezdésében szabályozott normatív kedvezmények figyelembe vételével a személyi térítési díjat az intézmény főigazgatója állapítja meg, és erről az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.

A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A belső ellenőrzési feladatokat a szakmai vezető és a főigazgató végzi éves ellenőrzési terv alapján.

Belső értékelés

Az év során a szakmai vezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény főigazgatója és dolgozói, előre meghatározott, előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján fogadóórákat tarthatnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a

megfelelő szerveknek továbbítani. (Érdekképviselési Fórum.) Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – a főigazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó, illetve Érdekképviselési Fórum köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban meghatározott eseteken túl a Házirend és a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

A bölcsőde szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Mosoly Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság.

A szakmai vezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, Szakértői Bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve.

Zárt körben megünnepeljük

- szüretet
- karácsonyi ünnepséget,
- március 15.
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Mikulást,
- farsangot
- Föld napja,
- bölcsődei búcsúztató

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi szabályok:

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A bölcsődében észlelt tüneteket jelzőlapon rögzíti, majd a szülőnek átadva a gyermek orvosi ellátása során, ugyanezen a lapon rögzíti a gyermekorvos a kisgyermek közösségbe vihető időpontját.
- Az intézmény működtetése során a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - fertőtlenítés
 - takarítás
 - mosogatás
 - ételminta vétel stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- A bölcsőde tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a szakmai vezető ill. a főigazgató figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

kisgyermeknevelőnek.

- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a szakmai vezetőnek értesítenie kell a szülőt.
-

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az esetek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

Munkavégzésre vonatkozó szabályok, rendkívüli események

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelők vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A szakmai vezető a tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti, amennyiben nem elérhető, akkor az, aki telefon közelben tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán a főigazgató intézkedik, akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő egyes további veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemetgyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális

tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők.

Ügyintézés, ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény főigazgatója, szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa

A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működésdokumentumai:

- A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Bölcsőde éves munkaterve

Bölcsődei csoport dokumentuma:

- Csoportnapló
- Napirend
- Gondozási, ültetési, altatási rend

Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:

- Szülői kérdőív
- Szülői elégedettségi kérdőív
- Egyéni fejlődési napló
- Családlátogatás tapasztalatai
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

- Bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- Gyermekétkezés jelentése
- Felvételi könyv
- Jelzőlap

Nyilvántartások

- Gyermek felvételéről, adatairól
- Befizetett térítési díjakról

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- a főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat szülőket érintő kérdéseiről a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentált csoportos szülői értekezlet, honlap. A jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát az irattárban, a nevelői szobában hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szokolya Község Önkormányzata jóváhagyásával 2024.04.15-től visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata 2025 évben.

Függelék
Melléklet 1- Óvoda Házi rendje

SZOKOLYA KÖZSÉGI GYÖNGYE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

HÁZIREND



2024.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Kolláth Ágnes főigazgató	A fenntartó részéről ellenőrizte:
--	-----------------------------------

A házirend az alábbi jogszerűen hatályos törvények, rendeletek figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A házirend az intézmény minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az Intézménybe járó 3 -7 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A házirend jogforrás – jogszabálygyűjtemény, ennek megsértése jogsértés.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezeteknek véleményezési joga van.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatását igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe	2624, Szokolya Fő utca 24
Az intézmény telefonszáma	+36-30/123-2004
Az intézmény igazgatója,	Kolláth Ágnes
Az intézmény fenntartója	Szokolya Község Önkormányzata

Az óvodai nevelés törvényben meghatározott feladata

- az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése
- az egészséges életmód kialakítása
- az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása
- az értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása

Az óvoda ezeken keresztül készíti fel a gyermeket arra, hogy alkalmassá váljon az iskolai tanulmányainak megkezdéséhez.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik, és – ha jogszabály másként nem

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

rendelkezik – tart azon év augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti.

A 6. életévét betöltött gyermek a szülő kérelme alapján – az Oktatási Hivatal határozatával - augusztus 31. után további óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek harmadik évének betöltésétől kezdve az óvodai nevelés kötelező!

A gyermek jogai az óvodában:

- a nevelési – oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- a gyermek személyiségét és emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani. Védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- személyiségjogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- a gyermeknek joga van az adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- családja anyagi helyzetétől függően, kedvezményes étkezésben részesüljön.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A szülő jogai az óvodában:

- a szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét.
- folyamatosan tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről, neveléséhez tanácsokat kapjon.
- kezdeményezheti óvodaszék, szülői szervezet létrehozását, részt vegyen és közreműködjön annak tevékenységében.

A szülő kötelessége az óvodában

- a gyermekét 3 éves kora után óvodába járatni.
- megtegye a szükséges intézkedéseket a gyermeke jogainak érvényesítésében.
- minden tőle elvárható megtegyen gyermeke fejlődéséért.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal.
- segítse elő gyermeke közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

- Az óvodába a gyermekek előjegyzés / beiratkozás alapján kerülnek. A gyermekek

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

előjegyzése minden év május hónapjában történik, amiről a szülők tájékoztatást kapnak (személyre szólóan, ill. a községben elhelyezett hirdetményekben, valamint az óvoda honlapján).

- A gyermekek óvodába járása befogadással kezdődik, amelynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermek fejlettségének megfelelően, és a gyermek érdekeinek figyelembevételével.
- Az óvodai felvétel folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, vagy ha idősebb korban kezdi az óvodát, a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től.
- Az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a gyermekeket, akik gyámügyi védelem alatt állnak.
- Az óvoda a községbe újonnan beköltöző, köteles nevelésben részesülő gyermekeket felveszi / átveszi. Az átvételhez a szülőnek gyermekével együtt kell az intézményvezetőnél jelentkeznie.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A beiskolázás rendje

- A gyermekek beiskolázása előtt fejlettségük objektív megítélése céljából az óvodapedagógusok által végzett méréseken vesznek részt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni. Legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31-éig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

A nevelési év rendje az óvodában

- A nevelési év szeptember 1-én kezdődik és augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak május 31-ig. Június 1-én kezdődik a nyári időszak, amikor a csoportok összevonatan működnek.
- Az óvoda jelentős létszámcsökkenés esetén (nyári élet, karácsony és az iskolai őszi és tavaszi szünet, stb.) csoportok közötti összevonással üzemel. Összevonáskor az optimális csoportlétszámot és a nevelés folyamatosságának biztosítását helyezzük előtérbe.
- Az óvoda nyitvatartási rendje: hétköznap, hétfőtől, péntekig 6 -17 óráig. 6.30 –16.30 óráig

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Reggel 6 – 8 óráig a gyülekezés összevont csoportban történik. Saját csoportban 8 órától fogadják óvodapedagógusok a gyermekeket. Délután 16.00 –17 óráig szintén összevont csoportban játszanak a gyermekek, amíg a szülők megérkeznek.

- Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervezhet, amikor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezek tervezett időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza. Ezeken a napokon az óvoda zárva tart. A gyermekük elhelyezését igénylő szülők számára a lehetőséget a szomszédos ügyeletes óvodában biztosítjuk. Az időpont előtt legalább hét nappal kérjük, hogy aláírt nyilatkozatukkal jelezzék, igényt tartanak e másik óvodában történő elhelyezésre.
- Az óvoda nyári zárása a fenntartó utasítása alapján történik, melynek jelenlegi időtartama 5 hét. Pontos idejéről minden év február 15-ig a szülőket értesítjük a központi faliújságon, és a szülői szervezetek által használt online felületeken. A zárva tartás ideje alatt, a szülő kérésére indokolt esetben, a gyermeket az erre kijelölt óvodában elhelyezzük.

A gyermekek óvodai életrendje

- A gyermekek érdekében az óvodába érkezés 6 és 9.00 óráig történik. Ez időpont után az óvoda bejáratát bezárjuk.
- A gyermekek számára a reggeli étkezés 8.30-9.00ig biztosítjuk
- A gyermekek kötelező és kötetlen fejlesztésben részesülnek életkoruktól és fejlettségüktől függően, a csoport óvodapedagógusainak döntése alapján.
- A logopédiai ellátásra szorulókkal a nagycsoportban, hetente egyszer logopédus foglalkozik. Szükség esetén fejlesztőpedagógus segít a rászoruló gyermekek felzárkóztatásában.
- A gyermekek naponta, az időjárás függvényében rövidebb, hosszabb időt töltenek szabadban.
- Az óvodában az ebédelés ideje 12 óra. Ebéd után a gyermekeket 12.30 – 13 óraközött lehet elvinni.
- Délután a gyermekek 15 –15.30 között uzsonnáznak.
- Minden esetben óvodapedagógusnak adják át gyermeküket, valamint távozáskor is minden esetben jelezzék elmenetelüket. Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják, lehetőség szerint minél hamarabb hagyják el az óvoda területét.

Hetirend, napirend

A hetirend különösen a nevelési év elején és végén változhat. A hetirend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a biztonságot, a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését. A heti rendet többféle tényező is befolyásolhatja, kialakítása a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembe vételével történik, amit az óvodapedagógusai alakítanak ki. A heti rendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

A nyári hónapokban is számtalan lehetőség nyílik arra, hogy az évszaknak megfelelően tapasztalatokat szerezzenek a gyerekek spontán, játékos módon, illetve a gyermekek kérdéseire, az óvodapedagógus válaszaira épülő tanulás is jelen lehessen.

A napirend biztosítja a gyermekek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását. A részletes napirendet az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken ismertetik.

A távolmaradás szabályai az óvodában

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, anevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva - kérelmezheti az óvodai foglalkozásokalóli felmentést. A kérelem a tárgyév április 15. napjáig nyújtható be.

A felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig szól, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Különös méltánylást érdemlő esetben - a tárgyév április 15-éig benyújtott - újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét be- tölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható

A szülő a felmentés iránti kérelmet a területileg illetékes kormányhivatalhoz nyújthatja be.

20/2012 EMMI rendelet

51. § (1) hivatkozva: A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Fertőző betegség esetén, orvosnak kell igazolnia, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is, illetve, hogy az igazolást orvosi vizsgálat vagy a szülő nyilatkozata alapján állította ki a gyermekorvos.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, távol marad, mulasztását igazolnia kell. Amulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

-a) a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélytkapott a távolmaradásra, - Kérelem egy hétnél hosszabb hiányzás engedélyezésére

- b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja, - orvosi igazolás/szülői nyilatkozat.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

(3) Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

(4) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a) óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a) Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c) Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

- Szülői felelősségre, enyhe, nem fertőző betegség esetén otthon tartott és kezelt gyermeknek szülői nyilatkozattal lehet igazolni hiányzását.
- A betegség vagy egyéb okból való távolmaradást legkésőbb a hiányzás napján jelezni kell az óvoda felé. A fertőző betegség utáni első napon, óvodába érkezéskor kérjük az orvosi igazolást leadni, mert a többi gyermek védelmében csak így vehető be újra az egészséges gyermek. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a bekövetkezett távollétpontos időtartamát.
- Amennyiben egyéb ok miatt van távol a gyermek (családi program), a csoportos óvodapedagógusnál - legkésőbb a hiányzást megelőző napon – jelezni kell írásban a távolmaradás időpontját. Felhívjuk azonban a figyelmet arra, hogy az óvodai jogviszony fennállásához rendszeres óvodalátogatás szükséges. Az egy hetet meghaladó hiányzást az óvoda vezetője engedélyezi a „szülői kérelem” formanyomtatványon. A kérelmet, a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal kell átadni a vezető részére, aki a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg az engedélyben a távolmaradás mértékét.

Amennyiben nevelés nélkül munkanap miatt tart zárva az óvoda, arról külön igazolást nem kérünk.

- Előzetesen be nem jelentett hiányzás esetén, valamint fertőző betegség gyanújával hazaküldött gyermeket „egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk csak fogadni az óvodában.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A közösségi élet szabályai az óvodában

- Az óvodában minden gyermek csak olyan játékot hozhat, amely a gyermekek életkorának megfelelő. A játékért felelősséget nem vállalnak az óvoda dolgozói.
- Az óvodába olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét veszélyeztetik, nem lehet bevinni.
- Az óvodába behozott ékszerekért az óvoda dolgozói felelősséget nem vállalnak.
- Az óvodába a szülő, vagy gondviselő köteles gyermekének váltóruhát és tornaruháhozni, és ezek tisztításáról gondoskodni.
- A gyermek ágyneműjének tisztaságáról a szülők gondoskodnak mosással, vasalással.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, gyógyszerrel szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
 - Az óvodában megbetegedő gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (orvosiügyelet, mentő). Ezek után értesíteni kell a szülőt.

- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.
- A dohányzás az óvoda területén tilos!

Fizetési kötelezettségek az óvodában

- Az óvodai ellátás ingyenes.
- A gyermekek étkezéséért a szülők térítési díjat kötelesek fizetni, a Képviselő-testület által meghatározott mértékben.
- Az ebédbefizetés csekken vagy banki átutalással történik, amelynek időpontjáról, minden hónapban a csoportok hirdető tábláján értesülnek. A befizetés mindig adott hónapra történik.
- Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül abban az esetben, ha a bejelentés reggel 10 óráig megtörtént.
- Ha betegség után a gyermek óvodai ellátást igényel, azt is előző nap 10 óráig jelenteni kell.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.
- A térítésmentes (ingyenes) étkezést igénybe vevő szülőnek szintén kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

A befizetés eljárásrendje

- A befizetés időpontjának pontos dátumát mindkét épületrészben jól látható helyre – legkésőbb egy héttel korábban – az erre rendszeresített hirdetőtáblán függesztjük ki. Kérjük önöket a befizetési időpont betartására.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- Ha a gyermek kimarad az intézményből, akkor a visszajáró térítési díjról, annak átvételi módjáról a szülő írásbeli értesítést kap.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

2015. szeptember 1-től térítésmentes bölcsődei és óvodai étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- három vagy több gyermekes családban él
- a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át.
- a nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- az óvodába járó gyermek szülője
- az óvodába járó gyermek befogadó szülője, gyámja

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a nevelésbe vett gyermek nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet:

- a beíratáskor
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények változásakor

Az étkezési térítési díjkedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolás:

- nyilatkozat: 328/2011. (XII. 29.) nyomtatvány
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén: a jegyzői határozat
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén: szakorvosi igazolás, emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás.

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni. A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az intézmény felé jelezni!

Ételallergiás gyermek

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodnia. Ebben az esetben az ÁNTSZ engedélyezi az étel behozatalát a megfelelő szabályok betartása mellett. (jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben.) A diétás étkezés kizárólag szakorvos által igazolt esetben vehető igénybe az egy évnél nem régebbi szakorvosi igazolás másolatának benyújtását követően, az igazolásban feltüntetett időtartamra, és az abban foglaltak szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Minden beteg gyermeknek, aki tartósan, átmenetileg vagy visszatérően tartózkodik kórházbanjoga, hogy tanulhasson, játszhasson, hisz ez a gyermekévének szerves része. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók oktatási esélyegyenlőségének biztosításához alapvetően szükséges, hogy a köznevelési intézmények befogadó szemlélettel közelítsenek az érintett gyermekek, tanulók szükségleteihez. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek speciális eljárásrendjét SZMSZ-ünk tartalmazza.

Védő – óvó rendelkezések az óvodában

Minden gyermeket a szeretet, a védelem és jogainak betartása illeti meg!

- A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a csoport óvodapedagógusainak minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/ gondviselőt. Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell, és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről.
- Az óvodába érkező gyermeket a kísérője a csoportszobáig kell, hogy kísérje, és az óvodapedagógusnak át kell adnia.
- A gyermeket csak a szülőnek, gondviselőnek, vagy a szülő írásbeli nyilatkozatán megjelölt

személynek adhatja ki az óvodapedagógus.

- Kérjük a szülőket, hogy gyermekeikkel kapcsolatos vagy magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógus figyelmét hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő, valamint zavarhatja a nevelési, tanulási folyamatot a csoportban.
- Kérjük a szülőket, hogy több olyan aktuális telefonszámot adjanak meg, olyan személyekét, akik a szülők rendkívüli akadályoztatása esetén (valami történik a családban és nem tudnak jönni) hazavihetik a gyermeket, hogy ne kelljen zárás után arendőrségen keresztül a gyermekvédelmi szakszolgálathoz fordulnunk.
- Minden szülőnek kötelessége a gyermek érdekeit szem előtt tartva napközbeni elérhetőségre vonatkozó információt megadni az óvodai beiratkozás alkalmával. Ezt az információt az óvodapedagógusok minden nevelési év elején kötelesek újra egyeztetni, aktualizálni. Bármilyen személyes adat (pl. név-, lakcím) változásáról alehető legrövidebb időn belül tájékoztatni kell az óvodatitkárt és az óvodapedagógusokat.
- Válás, különélés esetén a szülői felügyeleti jog mindaddig fennáll, míg erről hatósági/bírósági határozat máshogy nem rendelkezik. Ilyen esetben mindkét szülőnek kiadható a gyermek. A láthatást óvodán kívül szükséges megoldani!
- Alkohol vagy egyéb befolyásoltság alatt álló személy az óvodában nem tartózkodhat, számára a gyermeket nem adjuk ki. Ebben az esetben értesítjük a család másík tagját illetve a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Kérjük, hogy érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak, dajkának szíveskedjenek átadni. Felhívjuk a kedves szülők figyelmét, ha hazamenetelkor átvették gyermeküket az óvodapedagógustól (csoportszoba, udvar), a továbbiakban már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is. Kérjük, az óvodai szokásokra, viselkedési szabályokra legyenek ekkor is tekintettel.
- Az óvodában tartózkodás ideje alatt, kérjük, hogy a nem óvodás kistestvérek felügyeletéről gondoskodjanak. Az esetlegesen velük történő balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal. Szülői értekezlet, illetve egyéb megbeszélések idejére felügyeletet nem tudunk biztosítani számukra.
- A gyermek a nap folyamán az óvodapedagógussal való egyeztetés alapján vihető el. A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét, az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyermeküket.
- A gyermekek érdekében kérjük, a bejáratí ajtót minden esetben szíveskedjenek becsukni!

A szülői jogok és kötelességek képviselete az óvodában

- A szülők jogait és kötelességeit az óvodában működő Szülői Kör képviseli.
- A kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, nyílt napok, fogadóóra, közös rendezvények, az óvodapedagógussal történő rövid, eseti megbeszélés.
- A szülői szervezet tagja lehet bármelyik szülő. A szülői szervezet vezetését csoportonként két tag irányítja, akiket a szülők választanak.
- A szülői szervezet tájékoztatást kérhet, és tanácskozási jogkörrel bír minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érinti. Az óvodában a gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, elérhetősége. A gyermekről csak a szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást az óvodapedagógustól.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- A szülőnek joga, hogy gyermeke fejlesztéséről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztatást kapjon, megnézhesse ezek írásos dokumentumait.
- A szülői szervezet képviselőjének véleményezési joga van az SZMSZ, a Házi rend, Pedagógiai Program, Munkaterv elkészítésénél.

Speciális rendelkezések az óvodára vonatkozóan

- Az óvoda udvarán a gyermekek a játékokat csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják. Abban az esetben, ha a szülő a gyermekéért bejött az óvodába és azt követően a gyermekkel az udvaron baleset történik az óvodapedagógus ezért nem vonható felelősségre. Az óvoda udvarát a
- Utcai cipővel a csoportszobákba belépni nem szabad.
- A szülők előre egyeztetett időpontban látogathatják a csoportszobákat a délelőtti fejlesztések idején.
- Az intézmény dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van a gyermekek és családjukról tudomásukra jutott információkról.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Zárórendelkezés:

Jóváhagyási záradék

A Házirendben foglaltakkal az intézmény fenntartója egyetért.

Az jóváhagyás tényét Szokolya Község Önkormányzatának Képviselő -testülete a / sz.
határozatával

2024. 04. 15 hatállyal, 2024. 04.15. napján, Pintér Csilla polgármester hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....

polgármester

Hitelesítés

A Házirend elfogadása

Jelen Házirendet az intézmény főigazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és az alkalmazotti
közösség / határozatával elfogadta.

Az elfogadás tényét a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde főigazgatója az
alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja

Szokolya 2024.04.15.

.....

Kolláth Ágnes

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye
Óvoda és Bölcsőde, főigazgatója.

Melléklet 2 Bölcsőde Háziarendje

SZOKOLYA KÖZSÉGI BÖRZSÖNY GYÖNGYE ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



BÖLCSŐDEI HÁZIREND

Módosított

2024.

Készítette: Kolláth Ágnes – főigazgató

A fenntartó részéről ellenőrizte

A házirend az alábbi jogszerűen hatályos törvények, rendeletek figyelembevételével készült:

- 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/ 1998. NM rendelet
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A házirend a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára, az Intézménybe járó 1 – 3 éves korú gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

A házirend jogforrás – jogszabálygyűjtemény, ennek megsértése jogsértés.

A házirendet az intézményvezető készíti el, a munkatársi testület fogadja el, a szülői szervezeteknek véleményezési joga van.

A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a testület erre javaslatot tesz.

A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatását igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	2624, Szokolya, Fő út 24.
Az intézmény telefonszáma:	06 30 123 2004
Az intézmény főigazgatója:	Kolláth Ágnes
A bölcsőde szakmai vezetője:	Egri Krisztina
Az intézmény fenntartója:	Szokolya Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

A gyermek jogai

A bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai alapján

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és a személyisége kibontakozását segítő, különleges ellátásban részesüljön.
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- Szabadon választhassa az intézményt, amelyre gyermeke gondozását- nevelését bízza. Túljelentkezés esetén azonban tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe-vételével történik.
- Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési- gondozási elveket.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőtől.
- Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.
- A szülő képviseli gyermeke jogait. Jogsérelem vagy dolgozói kötelességszegés esetén panasszal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviselői fórumnál.

A szülő kötelességei

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Az intézmény Házirendjét betartsa.

A bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akiknek szociális- vagy egyéb ok miatt – egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42./A §-a értelmében a bölcsődei felvételnél 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.

Védelembe vétel esetén a település önkormányzatának jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68.§ (3) a pont).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
- a szociális vagy családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjénél lehet benyújtani.

2. A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.

3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a következő bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.

4. A felvételnél előnyt élveznek az 1997. évi XXXI. törvény 42/A §-ban meghatározottakon túl azok a gyermekek, akinek szülője, törvényes képviselője:

- a, igazoltan munkába áll, munkahelyet keres
- b, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt
- c, a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

5. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

A bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási- nevelési év: szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 5 hetes szünetet tart. Ez idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk.

A bölcsőde nyitvatartási rendje ellátási napokon: 6.00 – 16.30-ig

A távolmaradás szabályai

1. A távolmaradást reggel 8.00-ig jelezze a bölcsődében, hogy csak a ténylegesen igénybe vett napokra fizessen térítési díjat.
2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
4. A gyermek huzamosabb ideig tartó hiányzását kérjük, a szülő írásban jelezze.
5. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol van a bölcsődéből, és ez idő alatt a szülő nem jelzi a hiányzás okát, és a visszatérés várható időpontját, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ez esetben a gyermek helyére a várólistán soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A közösségi élet szabályai a bölcsődében

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6 órától fogadja az érkező gyermekeket.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Elvált, vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik érte további felelősséggel.
6. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába. Csak kivételes alkalmakkor, pl. beszoktatáskor, akkor is csak váltócipőben.
7. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk. (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő zárás után több, mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.
8. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van. Kérjük, hogy itt csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A bölcsődében hagyott tárgyakért, ékszerekért felelősséget nem tudunk vállalni.

Betegség

1. A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas ($37,5\text{ }^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel- gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyenkor írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatokat ismerve vállalják a gyermek bölcsődébe járását.
4. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról. Ezzel is segítve a mielőbbi gyógyulást.
5. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt. Szükség esetén az ÁNTSZ-t is, majd fertőtlenítő takarítást végez.
6. A gyermek, betegség után az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.
7. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében. Kivételes esetben, külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség étrendkiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
8. A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a faliújságon kerül kihelyezésre.
9. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinnie a bölcsődéből, a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolással lehetséges.
10. A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:
a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (orvosi ügyelet, mentő). Ezek után értesíteni kell a szülőt.

Fizetési kötelezettségek a bölcsődében

A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, amely szolgáltatásért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként határozza meg. Az esedékes térítési díjakról a szülőket tájékoztatjuk.

A befizetés eljárásrendje

Zárt borítékban kapott csekken lévő térítési díj postai úton vagy banki átutalással rendezhető a csekken feltüntetett határidőig.

A gyermek étkeztetése

1. A gyermek napi 4-szeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő és a jogszabályban meghatározott élelmiszerek felhasználásával.

2. Az élelmiszerekből vett ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

2015. szeptember 1-től **térítésmentes bölcsődei étkezés** vehető igénybe a gyermek után, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- három vagy több gyermekes családban él
- a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%- át.
- a nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- a bölcsődébe járó gyermek szülője
- a bölcsődébe járó gyermek befogadó szülője, gyámja
- a nevelésbe vett gyermek nevelőszülője, vagy a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet:

- a beíratáskor
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények változásakor

Az étkezési térítési díjkedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolás:

- nyilatkozat: 328/2011. (XII. 29.) nyomtatvány

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén: a jegyzői határozat
- tartósan beteg vagy fogyatékkal élő gyermek esetén: szakorvosi igazolás, emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni. A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az intézmény felé jelezni!

Ételallergiás gyermek

Speciális étkezést (tej, tojás, glutén) az intézmény csak orvosi igazolással rendelkező gyermekek számára rendelhet. Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodnia. Ebben az esetben az ÁNTSZ engedélyezi az étel behozatalát a megfelelő szabályok betartása mellett.

Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

1. Hiányzás esetén az étkezést írásban vagy telefonon lehet lemondani. Ezt minden nap 8.00 óráig a gyermek kisgyermeknevelőjének kell jelezni.
2. A 8.00 után lemondott, vagy nem jelzett hiányzás esetén az étkezés térítési díját nem tudjuk visszafizetni.
3. A túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra.
4. A térítésmentes (ingyenes) étkezést igénybe vevő szülőnek szintén kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.
5. Ha a gyermek kimarad az intézményből, akkor a visszajáró térítési díjról, annak átvételi módjáról a szülő írásbeli értesítést kap.
6. A szülő köteles azt a napot is megjelölni, amikor a hiányzás után először kér gyermeke számára étkezést.

A szülői jogok és kötelességek képviselete

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő- szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, csoportbeszélgetésre.

A kapcsolattartás formái:

- családlátogatás

- szülői értekezlet
- faliújság
- üzenő füzet
- napi rövid tájékoztatás

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Az intézményben Érdekképviselő működik, amelynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményüket, esetleges panaszukat az intézményvezető felé bizalommal jelezzék. 15 napon belül köteles választ adni panaszaikra.

Amennyiben 15 napon belül a szülő nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A bölcsődei ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
3. ha a szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 hetet meghaladó távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést.
4. ha a szülő vagy törvényes képviselő kéri az ellátás megszüntetést, amelyet az intézményvezető a megegyezett időpontban megszüntet
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Amennyiben a szülő szóbeli figyelmeztetésre sem orvosolja hibáját, az intézményvezető írásban hívja fel figyelmét a következményekre, a jogorvoslati lehetőségekre.

Az ellátás megszüntetéséről (az 1. pont kivételével) az intézményvezető írásban értesíti a szülőt, vagy törvényes képviselőt.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozataig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

Speciális rendelkezések a bölcsődére vonatkozóan

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak a kisgyermeknevelőtől, vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A kisgyermeknevelők nem adhatnak ki más gyermekéről, illetve elérhetőségéről információt.

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A házirend egy példányát a szülő megkapja beiratkozáskor.

A házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A házirendben nem szabályozott kérdésekben a SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Szokolya, 2024. április 15.

.....
Kolláth Ágnes
főigazgató

A munkatársi testület egyetértésével elfogadta.

Kolláth Ágnes
főigazgató

A Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde házirendjét két fő
kisgyermekgondozó két igen szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az alábbiakban
aláírásukkal is tanúsítják.

.....

Egri Krisztina

kisgyermeknevelő,

a bölcsőde szakmai vezetője

.....

Róka Noémi

kisgyermeknevelő

A házirendet a szülői kör véleményezési jogát gyakorolva elfogadta.

a bölcsődei SZÉF részéről:

.....

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde



Bölcsődei Felvételi Szabályzat

2024

Bölcsődei felvétel szabályai

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezések mellett kimondja, hogy a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt az egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet:

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete vagy egyéb ok miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- ha Gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül az

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek családjában három, vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

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

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a család az intézmény körzetében bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Amennyiben a férőhelyek száma engedi, úgy a nem körzetes gyermek is felvehető

A bölcsőde ellátási területe Szokolya Község közigazgatási területe az intézmény alapító okiratában rögzítettek szerint, illetve a szabad férőhelyek tekintetében országos.

A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a szülő alkalmazásban áll, vagy egy- másfél hónapon belül alkalmazni fogja.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

Felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve, történik.

Bemutatandó okmányok:

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata
- a szülő személyi igazolványa
- a TAJ kártya másolata

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető

A gyermek felvétele előtt a gyermek jelenlegi fejlettségi szintjéről a védőnője ad tájékoztatást, az erre rendszeresített védőnői környezettanulmányon.

Túljelentkezés esetén a szülő az elutasítást követően fellebbezhet.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:

- ha a megszüntetést a szülő kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt. (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember-pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus véleményét is)
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, - ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek a bölcsődében 3. életév betöltéséig gondozható-nevelhető.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának. Tárgy év augusztus 31-ig, a harmadik életévét betöltő gyermek testi és szellemi fejlettségétől függően óvodába megy. Orvosi javaslatra a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében.

Hatályos: 2024. április 10-től visszavonásig

Szokolya, 2024. 04. 10.

Kolláth Ágnes
főigazgató

1. Munkaköri leírás: **Főigazgató** részére

Munkáltató: Szokolya Község Önkormányzata

A munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 83.

Munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavállaló:

Besorolása

Púétv.

Munkakör: főigazgató

Főigazgatói megbízatás betöltésének kezdete:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 10 óra

Közvetlen felettese: polgármester

Helyettesítője: főigazgató-helyettes

Egyéb megbízatásai:

- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.
- Közvetlen felettes: Szokolya Község Önkormányzata, polgármester

Munkavégzés helye: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde,
2624 Szokolya Fő utca 24

- Kötelező óraszám: heti 40 óra, csoportban töltendő heti 10 óra.

Követelmények:

- felsőfokú óvodapedagógus szakirányú végzettség
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett vezetői szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok: Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

A köznevelési intézmény főigazgatója – a Nemzeti Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója *rendkívüli szünetet rendelhet el*, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Feladata továbbá

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény képviselése
- együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők képviselőivel
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése

Az intézmény főigazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve a főigazgató-helyettes felhatalmazását.

A főigazgató és a főigazgató helyettes távollétében a főigazgatói feladatokat az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató vagy a főigazgató helyettes az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt bent tartózkodik.

Fogadóórái: előzetes egyeztetéssel.

Köteleességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása
- a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejártá előtt legalább 30 nappal
- igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - szülők értesítése az óvoda nyári zárvatartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az óvoda alkalmazottai felett
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselő

Felelősségi kör:

A főigazgató felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért

- pedagógiai munkáért
- óvoda ellenőrzési, értékelési programjának működéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Főigazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Gazdálkodási feladatok:

- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében,
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat,
- Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról.
- Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről.
- Megszervezi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását.
- A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezeléssb.)

Főigazgató döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása

- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

Kelt: Szokolya,.....

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....
Munkavállaló

2. Munkaköri leírás: **Főigazgató -helyettes** részére

Munkáltató megnevezése: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde

A munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

.Munkavállaló neve:.....

Munkaköre: óvodapedagógus, főigazgató- helyettes

Főigazgató-helyettesi megbízatás betöltésének kezdete:

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Besorolása Púétv.

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus

Egyéb megbízatásai:

A főigazgató - helyettes megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával a főigazgató adja. Megbízása határozott időre szól.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a főigazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A főigazgató -helyettes kötelességei:

Feladatkör részletes leírása:

- az irattár kezelése,
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása,
- szabadságok, helyettesítések jelentése,
- belső helyettesítések dokumentálása,
- munkaidő nyilvántartások vezetése, ellenőrzése,
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzése,
- értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében való közreműködés,
- házi továbbképzések megszervezése,
- szülői munkaközösség működésének segítése.

A főigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

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

A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a főigazgató-helyettes

felhatalmazását.

A főigazgató és a főigazgató - helyettes távollétében a főigazgatói feladatokat az óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató vagy a főigazgató - helyettes az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt bent tartózkodik.

Fogadóórái: előzetes egyeztetéssel.

Kelt: Szokolya,

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titok megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....
Munkavállaló

3. Munkaköri leírás: **Óvodapedagógus** részére

Munkáltató megnevezése: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde

A Munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 24

A munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása: Púétv.

Kötelező óraszám: heti 32 óra

Közvetlen felettese: főigazgató

Helyettesítője: óvodapedagógus

Egyéb megbízatásai:

A pedagógus feladata a rábízott gyermekek, gondozása, nevelése, tanítása.

- Nevelő tevékenysége során köteles az óvoda Pedagógiai Programja előírásait betartani. Az óvoda éves Munkatervének elemeit beépíti saját csoportnaplójába (pl. hagyományok, szervezési feladatok stb.).
- Nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fogyatékosságát.
- Kötelessége a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozásának segítése, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatása, a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Ismeri az óvoda belső szabályzatait, részt vesz az óvoda Házi rendjének és Éves Munkatervének összeállításában, tervezésében.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében előírt rendelkezések az alábbiak:
 - a napi nevelőmunkára való írásos és egyéb felkészülés
 - az eszközök előkészítése
 - önképzés
 - továbbképzéseken való részvétel

A pedagógus köteles a munkarend, munkaidő-beosztás szerint csoportban dolgozni.

Kötelességei

- munkahelyén munkaruhában a kezdési időpontban jelen lenni
- a családlátogatások, fogadóórák tervezése és megvalósítása
- szülői értekezletek megtartása
- a gyermekek egyéni fejlettségi mutatóinak felmérése, a fejlesztés tervezésének, ütemezésének megvalósítása
- a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről az információk kezelésének szabályai

betartásával

- a gyermekcsoport testi épségének megóvása, a beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek ellátása
- bejelentési kötelezettség betartása kirándulás illetve az óvoda épületének elhagyása esetén
- pedagógus etika betartása
- kötelező továbbképzésen való részvétel
- anyagi felelősség az intézmény tárgyainak, gépeinek kezelése során
- részt vesz a munkatársi értekezleteken, évente tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesül
- balesetveszély elkerülése és elhárítása, baleset, tűz-és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező
- megbízatása esetén az értekezletek jegyzőkönyvét vezeti
- gyermekcsoportot nem hagyhatja egyedül
- munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont

Kötelező óraszámokon túli feladatok		
óvodán belüli feladatok	óvodán kívüli feladatok	óvodán belüli és kívüli feladatok
1. dekorálás 2. szülőknek szervezett programok előkészítése 3. balesetmegelőzés 4. értekezletek, megbeszélések 5. hospitálások 6. hatósági kérésre gyermekjellemzés készítése 7. pályakezdők segítése 8. különböző szabályzatoknak elkészítésében való részvétel 9. leltározás, selejtezés 10. tároló helyiségek rendben tartása 11. fogadó órák 12. szülői értekezlet 13. kirándulások szervezése 14. szertárrendezés	1. családlátogatás 2. kirándulások bonyolítása 3. fogászati szűrés 4. iskolalátogatás 5. könyvtárlátogatás 6. séta 7. információ-gyűjtés / internet. 8. újságcikk írása 9. község életében való részvétel 10. közösségi ünnepeken való részvétel	1. óvodai bálók és rendezvények szervezése, azokon való részvétel 2. szakmai munkaközösség munkájában való részvétel 3. foglalkozásokhoz kiegészítő eszközök készítése, gyűjtése 4. továbbképzések 5. felkészülés a másnapi munkára 6. gyermekprogramok szervezése 7. ünnepre való készülődés 8. írásos dokumentáció naprakész vezetése 9. szakirodalom, szakmai folyóiratok tanulmányozása, önképzés 10. közös program szülőkkel

15. gyakorlós hallgatók fogadása		11. gyermekek kísérése az uszodába, kulturális programokra, színházba
----------------------------------	--	---

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

Kelt: Szokolya,

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírotte nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Kismarosi Kis Morgó Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....

Munkavállaló

4. Munkaköri leírás: **Dajka** részére

Munkáltató megnevezése: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde,

Munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavállaló neve:

A munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkaköre: dajka

Munkaideje: heti 40 óra

Besorolása: Púétv.

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettesei: főigazgató, óvodapedagógusok

Feladatai:

- Az épület, az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, elvégzi a heti illetve az időszakos nagytakarítási munkákat
- Az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében
- előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, segít az étkeztetésben
- az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja
- kinyitja az óvodát
- séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében
- szükség szerint a rászoruló gyermekeket tisztába teszi
- ügyel a mosdó rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt
- ismeri az alapidokumentumok rá is vonatkozó részeit (pl. gondozás)
- segít az udvar és az óvoda környékének rendben tartásában
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, a mosdóban
- naponta portalanít
- játékeszközöket tisztán tartja, hetente fertőtleníti
- a tisztítószerket a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja
- a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasítását követve
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron a poros udvarrészeket locsolja
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon

- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezze vezetőjének
- munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban közvetlen feletteseinek és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- a számára szervezett továbbképzéseken, fórumokon köteles részt venni
- munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Felelőssége:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkatársi légkör fenntartása
- hivatali titkok megőrzése
- társadalmi tulajdon védelme
- az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése
- az óvoda kulcsaiért való teljes felelősség
- tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkavállaló köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

Kelt: Szokolya,

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....

Munkavállaló

5. Munkaköri leírás: **Pedagógiai asszisztens** részére

Munkáltató megnevezése: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde

Munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavállaló neve:.....

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

Heti munkaideje: 40 óra

Besorolása: Púétv.

Kötelező óraszám: 35 óra

Munkarend: 8:00 – 16:00/8.30-16.30

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: főigazgató, főigazgató-helyettes

A munkakör ellátásával kapcsolatos feladatai:

- A pedagógiai asszisztens feladata a rábízott gyermekek nevelése, gondozása, az óvodapedagógusi munka segítése, asszisztálása.
- Nevelő tevékenysége során köteles az óvoda Pedagógiai Programjának előírásait betartani.
- Nevelő tevékenysége során köteles figyelembe venni a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlettségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, esetleges fogyatékosságát.
- Kötelessége a gyermek képességeinek segítése, a hátrányos helyzetű gyermek megkülönböztetett gondozása, a gyermekek emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- Ismerje meg az óvoda belső szabályzatait, az óvoda Házirendjét és Éves Munkatervét.
- A színvonalas pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében előírt rendelkezések az alábbiak:
 - az eszközök előkészítése, rendbe tétele
 - önképzés
 - továbbképzéseken való részvétel.
- A pedagógiai asszisztens köteles a munkarend, munkaidő-beosztás szerint csoportban dolgozni.

Kötelességei:

- a gyermekcsoport testi épségének megóvása, a beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek ellátása,
- bejelentési kötelezettség betartása kirándulás illetve az óvoda épületének elhagyása esetén, pedagógus etika betartása
- kötelező továbbképzésen való részvétel

- anyagi felelősség az intézmény tárgyainak, gépeinek kezelése során
- részt venni a munkatársi értekezleteken, évente tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásban részesülni
- balesetveszély elkerülése és elhárítása, baleset, tűz-és bombariadó esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása kötelező
- megbízatása esetén az értekezletek jegyzőkönyvét vezeti
- gyermekcsoportot nem hagyhatja egyedül.

óvodán belüli feladatok	óvodán kívüli feladatok	óvodán belüli és kívüli feladatok
1. dekorálás 2. szülőknek szervezett programok előkészítése 3. balesetmegelőzés 4. leltározás, selejtezés 5. tároló helyiségek rendben tartása 6. kirándulásokon való részvétel 7. szertárrendezés	1. kirándulásokban, sétákban való részvétel 4. információgyűjtés /internet/. 6. község életében való részvétel 7. közösségi ünnepeken való részvétel	1. óvodai rendezvények való részvétel 2. foglalkozásokhoz kiegészítő eszközök készítése, gyűjtése 3. továbbképzésen való részvétel 4. gyermekprogramokon való részvétel 5. ünnepre való készülődés 6.folyamatos önképzés 7. gyermekek kísérése az uszodába, kulturális programokra, színházba

További feladatai:

- az óvónő utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében
- előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket, segít az étkeztetésben
- séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekek felügyeletében
- szükség szerint a rászoruló gyermekeket tisztába teszi
- ügyel a mosdó rendjére, a gyermekeket a mosdóba kíséri, segítséget nyújt
- ismeri az alapidokumentumok rá is vonatkozó részeit (pl. gondozás)
- segít az udvar és az óvoda környékének rendben tartásában
- a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő utasítását követve
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsepri, nyáron a poros udvarrészeket locsolja
- türelmes, kedves hangnemen segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdi meg, távolmaradását jelezzeg7 vezetőjének

- munkaidő alatt csak a felettesei engedélyével hagyhatja el az óvodát
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban felettesei és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének,
- amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget tesz a biztonsági és tűzvédelmi előírásoknak
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről információt nem adhat
- a gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít
- a számára szervezett továbbképzéseken, fórumokon köteles részt venni
- munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.

Felelőssége:

- A munkafegyelem betartása, a jó munkatársi légkör fenntartása
- hivatali titkok megőrzése
- társadalmi tulajdon védelme
- az általa használt eszközök szakszerű kezelése, biztonságos megőrzése
- az óvoda kulcsaiért való teljes felelősség
- tűz-és munkavédelmi előírások megismerése, megtartása

A munkavállaló köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

A munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan be nem tartása jogkövetkezményeket von maga után.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkakör helyettesítése: dajka

Kelt: Szokolya,

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titok megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....

Munkavállaló

6. Munkaköri leírás: **Takarító** részére

Munkáltató megnevezése: Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye
Óvoda és Bölcsőde

Munkáltató címe: 2624 Szokolya Fő utca 24

Munkavállaló munkakörének megnevezése: takarító

Munkavállaló neve:.....

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános iskola

Munkakör betöltésének kezdete:

A munkavégzés helye: 2624 Szokolya Fő utca 24

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarend: 9:00 – 17:00

A munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése: főigazgató, főigazgató-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása: Mt. alapján.

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- Az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje
- A munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartatása
- A balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása, elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- Az eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- Tisztítószeres biztonságos tárolása

- A környezet építésében, szépítésében való részvétel

Takarítási feladatok

- Az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása, a textíliák mosása, vasalása
- A gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése
- Napközben szükség szerint segít: kiömlött étel, összetört edény feltakarításában, festék, agyag stb. szennyeződés eltakarításában, a gyerekek tisztába tevésében, ill. a váratlan helyzetek megoldásában
- A felnőtt WC-mosdó takarítása
- Belső lépcsőház takarítása, seprés, felmosás, korlát törlése
- Emeleti foglalkoztatók, nevelői szoba, iroda, konyha szoba szükség szerinti takarítása (porszívózás, felmosás, portörlés)

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Teremrendezés, a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása
- A gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben segítséget nyújt
- Ügyel a balesetek megelőzésére

Heti feladatok

- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása, polcok, asztalok, székek, szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása
- Hetente két alkalommal portörlés, (szükség esetén gyakrabban) virágok locsolása

Havi feladatok

- Játékeszközök fertőtlenítő lemosása (folyamatosan)
- Fogkefék, fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítő elmosása
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.
- Szőnyegek speciális porszívózása, takarítása

Negyedéves feladatok:

- A csoportokhoz tartozó ajtók, radiátorok lemosása
- A csoportokban található bútorok külső lemosása

Féléves feladatok:

- A közlekedőhöz tartozó drapériák mosása, vasalása
- A közlekedőknél található bútorok tisztítása

Nyári zárás alatti nagytakarítás feladatai:

- A nyári felújítási munkák alatt, után folyamatos takarítás
- Bútorok külső-belső fertőtlenítő lemosása, ápolóval lekenése
- Játékeszközök fertőtlenítő le-, ill. kimosása
- Függönyök kimosása
- Ajtók, ajtókeretek lemosása
- Ágyak fertőtlenítő lemosása
- Radiátorok lemosása

- Lambéria lemosása
- Mosdók, WC-k, tartályok, csempék, tükrök lemosása
- Növények lemosása, szükség szerinti átültetése, földdel feltöltése

Konyhában:

- csempe fertőtlenítő lemosása
- rozsdamentes felületek tisztítása
- ablakok és kereteik lemosása
- bútorok külső-belső fertőtlenítő lemosása,
- Munkaruháját köteles tisztán tartani, mindig tiszta kifogástalan munkaruhában megjelenni.

4. Munkakör szervezeten belüli megjelölése: óvodai takarító

5. Munkavégzés során az utasítási jogkör, és az ellenőrzési jogkör gyakorlójának szervezeti megjelölése: Főigazgató

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

Kelt: Szokolya,

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....
Munkavállaló

7 Munkaköri leírás:Önértékelési csoportvezető

Az önértékelési csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján a főigazgató adja. A csoport vezetőjének, tagjainak megbízása határozott időre szól.

Önértékelési csoportvezető feladatai

- a minőségfejlesztési munka irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési team működési rendjének, munkamegosztásának, éves tervének elkészítése,
- a partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek összegzése,
- intézkedési tervek elkészítése,
- részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában
- ügyel a határidők betartására,
- segíti a feladatok szakszerű elvégzését,
- megszervezi és irányítja az óvoda önértékelését,
- gondozza a minőségirányítás dokumentumait,
- folyamatosan képezi magát, képzéseken vesz részt.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján az önértékelési csoport az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- partnerkapcsolatok működtetése, a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése,
- az információk alapján intézkedési tervek készítése,
- a folyamatos fejlesztés működtetése,
- irányított intézményi önértékelés végzése a szükséges időszakokban, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed,
- a munkatársak teljesítményének, javítása, ösztönzése képzéseken keresztül,
- a pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartása.

Az önértékelési csoport feladatai

A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A csoport vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3/2002.(II.15) OM rendelete alapján történik. A csoportot az önértékelési csoport vezető irányítja, munkáját éves munkaterv szerint végzi, mely munkaterv az intézmény éves munkatervével koherens, annak szerves része.

A csoport munkáját minden év végén a főigazgató értékeli. Az értékelő megbeszélésen a csoport tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

Kelt: Szokolya,

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

8 Munkaköri leírás: Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évről évre számolnak be az elvégzett munkáról.

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára a főigazgató bízza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen
- belső továbbképzések szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a szakmai munkaközösség képviselése az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Igazgatói értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján, a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a pedagógiai program módosítására
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,

- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

Kelt: Szokolya

.....
Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....
Munkavállaló

9 Munkaköri leírás: **Kisgyermeknevelő** részére

Munkáltató megnevezése:	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Munkáltató címe:	2624 Szokolya Fő utca 24
Munkavállaló munkakörének megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkavállaló neve:	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	érettségi, felsőfokú, vagy OKJ-s kisgyermeknevelői végzettség
Munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	2624 Szokolya Fő utca 24
Heti munkaideje:	40 óra
Kötelező óraszám:	heti 35 óra
Munkarend:	heti váltás
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	főigazgató, főigazgató-helyettes szakmai vezető

Munkaideje: 40 óra/hét

Csoportban ledolgozandó munkaidő napi: 7óra

Besorolása: Kjt. alapján (Púétv.)

Csoporton kívül letöltendő munkaidő napi: 1óra.

Feladatai a következők:

- Családlátogatások
- az előírt nyilvántartások vezetése
- szakmai felkészülés: kezdeményezések tervezése, eszközök előkészítése,
- programok, ünnepek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
- az évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráció készítése
- szakmai értekezletek,
- házi továbbképzés,
- szülőértekezletek, szülőcsoportos beszélgetések előkészítése, lebonyolítása.

Helyettesítője: a társ kisgyermeknevelője vagy a szakmai vezető által kijelölt kisgyermeknevelő. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a szakmai vezetőnek.

A munkaköri leírásából adódó feladatait a szakmai vezető irányítása, ellenőrzése és értékelése mellett látja el.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismereti birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, játékok, a különböző felszerelési tárgyak a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát otthonossá alakítja, gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján a fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan valami újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly és hosszfejlődését, a fejlődési lapon jelöli azokat, így nyomon tudja követni a gyermek testi fejlődését. Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását-melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve családlátogatásokat és a beszoktatásokat a gyermekeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit, szülőcsoportos beszélgetéseket szervez.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn való tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szakmai vezetőnek és értesíti a szülőt, jelzőlappal orvoshoz küldi őket vagy, ha nem elérhető a szülő, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és teljesíti továbbképzési kötelezettségét.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi, szem előtt tartva az adatkezelést és az adatvédelmet.

Jogköre: tájékoztatási jog illeti meg a szülők felé a gyermek pszichoszomatikus fejlődését

illetően. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó legyen.

Felelős:

- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, szakmai irányelvek maradéktalan betartásáért.
- A munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, munkája megfelelő szervezéséért, a munkafegyelemért.
- A tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartásáért. - Az átvett leltári tárgyakért.
- Felelősségének megállapítása a főigazgató hatáskörébe tartozik. A munkakörébe tartozó munkát köteles képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, az intézményi szakmai titkot megtartani.

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelő munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Az intézmény épületét elhagyni főigazgatói engedéllyel lehet.
- A bölcsőde területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A bölcsőde zárásakor gondoskodik arról, hogy a bölcsőde összes ablaka, ajtaja be legyen zárva. (A „zárás”, 16.30 óráig dolgozó kisgyermeknevelők feladata.)

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – a munkáltató fenntartja.

Kelt: Szokolya

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....

Munkavállaló

10 Munkaköri leírás: **Bölcsődei dajka részére**

Munkáltató megnevezése:	Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Munkáltató címe:	2624 Szokolya Fő utca 24
Munkavállaló munkakörének megnevezése:	Bölcsődei dajka
Munkavállaló neve:	
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:	bölcsődei dajka végzettség
Munkakör betöltésének kezdete:	
A munkavégzés helye:	2624 Szokolya Fő utca 24
Heti munkaideje:	40 óra
Munkarend:	egyedi
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
A munkakör ellátójának utasítást adók megnevezése:	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Besorolása:	Kjt. alapján

Heti munkaideje 40 óra. Ebédidő naponta 20 perc, amely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben, azt az érvényben levő Munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni. Helyettesítője: a másik dajka kolléganő.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a szakmai vezetőnek.

A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését a szakmai vezető látja el.

A munkakör ellátásához szükséges személyi tulajdonságok, elvárható magatartási követelmények:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával, pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez
- Tisztelje a gyermeket, a szülőket, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző
- Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a kisgyermeknevelőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan
- Munkáját a szakmai vezető irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport

életének zavarása nélkül

- Tisztán tartja a csoportszobákat, a hozzá tartozó helyiségeket, az udvart. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat a bölcsőde egyéb helyiségeiben is
- Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket

Rendszeres feladatai a gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt
- Minden étkezés után segít az edények összeszedésében, kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, az asztalokat fertőtlenítős, vizes ruhával letörli, felsöpör
- Reggeli, tízórai után szükség esetén, ebéd és uzsonna után mindig felmos
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül). Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön. Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti
- Takarítás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, esetleg a teraszon vagy az udvaron
- Az ebédeltetést követően a teraszt és az udvar betonnal fedett részeit szükség szerint lesöpri. Szükség esetén belocsolja a homokozót és a homokkal fedett udvari területet, télen elvégzi a hó eltakarítását

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi
- A gyermekek udvarra menetele után a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával letörli, portalanítja
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa
- Ebéd után kisúrolja és fertőtleníti a mosdókagylókat, a gyermek WC-ket, biliket. Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobákat, az öltözőket, a folyosókat. A pelenkás badellákat szintén kiüríti, fertőtleníti. Mosogatás után a mosogató helyiséget, tálalókonyhát, étkezőt, a gazdasági rész egyéb helyiségeit/iroda, felnőtt öltöző, WC-k, mosókonyha, gazdasági folyosó/ szintén felmossa fertőtlenítős vízzel
- A bölcsődéhez tartozó járdákat lesöpri, a homokozókat rendbe teszi
- Délután, a gyermekek hazamenetele után, (ahogy csökken a létszám és a csoportok összevonódnak) kiporszívózza a szőnyeget, fertőtlenítős felmosást végez a csoportszobákban, öltözőkben. Ha az utolsó szoba takarítása nem fér bele a

nyitvatartásba, azt másnap reggel végzi el a délelőtti dajka. Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában

- Egy vödör fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi

Heti feladata:

- Feladata a textíliák mosása, vasalása
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Fertőtleníti a játékokat a kisgyermeknevelők kérésének megfelelően. Felmossa a teraszt
- A bölcsőde zöldnövényinek locsolása, gondozása. (Szükség szerint egyszer, vagy az ablakokban, kint minden másnap)
- Szükség esetén a kert gondozása, felgereblyézése (Ősszel legalább hetente kétszer)

Havonkénti takarítás:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat
- Lemossa az ajtókat

Negyedéves takarítás:

- Ablakokat megtisztítja (üveg és műanyag felület)
- Fügönyöket kimossa

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a takarítási ellenőrző lapot

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tálalásával kapcsolatos szabályokat betartja
- A HACCP kézikönyvnek megfelelően naprakészen vezeti a dokumentációit
- Az étel, edények szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli
- Felel az ételminták szabályos tárolásáért
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat dokumentálja

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága, a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés
- az intézmény jó hírének ápolása

- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat (fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak)
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik

Egyéb

- A munkaidő alatt, magánügyben csak a gondozó-nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Szükség esetén, a szakmai vezető rendelkezése alapján, köteles a másik gondozási egység bölcsődei dajkájának helyettesítéssel kapcsolatos feladatait ellátni.
- Az intézmény épületét elhagyni főigazgatói engedéllyel lehet
- A bölcsőde területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A bölcsőde zárásakor gondoskodik arról, hogy az általa kitakarított helyiségek ablakai jól be legyenek zárva

Kapcsolattartási

kötelezettsége:

- Rendszeres kapcsolatban áll a szakmai vezetővel, és a csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelőkkel, akikkel köteles együttműködni.
- A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója vagy a szakmai vezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után - a munkáltató fenntartja.

Kelt: Szokolya

.....

Munkáltató

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

A munkaköri leírást átvettem, és az abban leírtakat elfogadom:

.....

Munkavállaló

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott e nyilatkozattal kötelezem magam, hogy a Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsődével kötött munkaviszonyom fennállása alatt a tudomásomra jutott állam- és szolgálati titok megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatárs vagy állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Szokolya,

.....
Munkavállaló

Melléklet 5 Adatkezelési szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok:

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde (székhely: 2624 Szokolya, Fő utca 24;) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,

b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre, Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései

értelmében:

- **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címezett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címeztek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **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,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

illetékessegre, 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.

- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tételé,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése az intézmény adatvédelmi tisztviselője felé illetve a szükséges tájékoztatások megadása,

Adatvédelmi tisztviselő: Mezei Melinda, adatvedelem@szokolya.hu

- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorhi jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni személyesen az Óvoda vezetőjének.

1.3. Illetékességek:

Az óvoda vezetője:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén, az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

Az óvodavezető – helyettes, Óvodapedagógusok:

- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS

ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul – módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadók.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nkt. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda nyilvántartja a:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
 - ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - ⇒ családi állapota
 - ⇒ gyermekeinek születési ideje
 - ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - ⇒ szakképzettsége(i)
 - ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - ⇒ tudományos fokozata
 - ⇒ idegennyelv-ismerete
 - ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - ⇒ a munkahely megnevezése,
 - ⇒ a megszűnés módja, időpontja
 - ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - ⇒ állampolgársága
 - ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
 - ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
 - ⇒ személyi juttatások
 - ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
 - ⇒ a minősítés dokumentumai
 - ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai
- A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az iratőrzési idő leteltéig kezelheti.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok érintettjeinek külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban

más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Az Óvoda a gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- 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, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- 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 neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló 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,

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, - helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) személyes adat jogosultja,
- b) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- c) munkavállaló személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- d) munkavállaló a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- e) munkavállaló jogviszonnyal összefüggő iratai,
- f) munkavállaló pénzforgalmi számlája,
- g) munkavállaló által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt helyettesítő igazolást ad ki.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a vezető helyettest vagy az óvodatitkárt, illetve a Belső Ellenőrzési Csoport erre kijelölt tagját.

4.4.1. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott 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 személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

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

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

✓ óvodavezető,

✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézmény fenntartója vezeti.

Az óvodavezető felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

⇒ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

k) nevelési- oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

m) nevelésének, oktatásának helyét,

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható.

4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

nevét,

születési nevét, születési idejét,

anyja nevét,

lakcímét, telefonszámát,

adóazonosító jelét,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,

bankszámlaszámát,

A személyes adatok tárolásának időtartama: A szerződést megszűnését követő 5 év

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlappal, közösségi oldallal kapcsolatos adatkezelés

Az Óvoda a <http://ovoda.szokolya.hu/> honlapon keresztül az érintett/ látogató által önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulása alapján kezeli Az Óvoda Weboldalát, nyilvános tartalmát bárki – személyes adatai megadása nélkül –

megtekintheti, az nem kötődik regisztrációhoz vagy bejelentkezéshez.

A weboldalon alkalmazott süti a weboldal működését támogató, úgynevezett funkcionális süti (ún.

cookie),, amely a weboldal felkeresésének időpontját, a munkamenet azonosítót és a munkamenetre vonatkozó egyéb, a weboldal programkódja által értelmezhető információkat (szám- és karaktersorok) tartalmaz. Az Óvoda sütiket és egyéb felhasználói szokást figyelő eszközöket, mérőkódot nem használ fel.

A funkcionális sütiben tárolt információk nem továbbítódnak harmadik fél számára.

A weboldalon alkalmazott funkcionális süti érvényessége lejár, amint a látogató a weboldalt elhagyja, illetve bezárja a böngésző programjában az oldalt.

A legtöbb internet böngésző program automatikusan engedélyezi a sütik használatát. A látogató viszont a honlapon a beállítást bármikor megváltoztathatja, tilthatja és törölheti is a sütiket. A készülékén tárolt sütik tartalmához bármikor hozzáférhet, azt megismerheti, megnézheti.

A sütik kezelésére, használatuk letiltására vagy törlésére az ismert internet böngésző programoknak általában a beállításai között, jellemzően a biztonság, adatvédelem vagy adatvédelmi beállítások elnevezésű almenüben, süti vagy cookie néven van lehetősége de ebben az esetben a honlap bizonyos szolgáltatásait nem lehet elérni.

A részletesebb információkat a sütik kezeléséről az adott program súgójában, illetve a következő hivatkozásokon, a program nevére kattintva találhat: Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, Edge.

Az Óvoda honlapján közzéteszi a munkatársak és az óvoda napi életét bemutató gyermekek fényképét. Ha egy szülő vagy munkatárs kéri a fotójának, adatainak eltávolítását úgy az adatkezelőnek 30 nap áll rendelkezésre ezek törlésére.

A kezelt adatok köre: munkatársak fényképei, az óvodába járó(járt) gyermekek fényképei.

Adatkezelés célja: bizalom építés a jelenlegi és jövőbeli látogatók, szülők irányába.

Az adatkezelés jogalapja: az érintettek, illetve az érintett gyermekek szüleinek kifejezett és

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

önkéntes beleegyezése.

Adatkezelő az Óvoda az Adatfeldolgozó a Szerződött honlap kezelője (..... Weboldal:
.....)

Adatkezelés időtartama: az érintettek, illetve az érintett gyermekek szülei hozzájárulásának
visszavonásáig.

4.8. Részvétel az óvodai programokon

Az óvodai programokról a szülők és a munkavállalók minden esetben külön tájékoztatást kapnak, ezen adatok kezeléséről. A programokon való részvétel és az azokkal kapcsolatos személyes adatok (képmások, felvételek, rajzok, alkotások) külön hozzájárulásos alapon történnek. Ezen személyes adatok tárolási időtartama külön tájékoztatón szerepelnek. A honlapra való képmások felvételei külön-külön hozzájárulásos alapot képeznek.

4.8.1. Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés

Az Óvoda a gyermekekről a szülő, törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén készít, illetőleg, hoz nyilvánosságra fényképet vagy videófelvételt.

Az Óvoda tevékenységének megismertetése, népszerűsítése, illetve szakmai tevékenységének elősegítése érdekében jelen van a Facebookon – Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde oldala, valamint a fenntartó Szokolya Hivatalos oldala 2.0 felületek. Az oldal látogatói által ott közzétett személyes adatokat az Óvoda nem kezeli. Az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről.

Az Óvoda a szülők beleegyezésével csoportonként Facebook messenger csoportot hoztak létre. A zárt csoportokon belül publikált csoport képek esetében az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően a csoport tagjai a megosztott fotókat és videókat az online felületekről letöltve hol használják fel.

A látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei vonatkoznak. Jogellenes vagy sértő tartalom közlése esetén az Óvoda előzetes figyelmeztetés vagy értesítés nélkül kizárhatja a látogatót az oldalról, illetve törölheti a bejegyzését

Az Óvoda által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az óvodának ráhatása nincs.

Az óvoda által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a gyermek gondviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az óvodában folytatott jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat <http://ovoda.szokolya.hu/> oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat érintette jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Felvilágosítás iránti kérelmét a személyes adatok érintettje szóban személyesen kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintettje a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok érintettje jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. A személyes adatok érintettje jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,

A személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

Az személyes adatok érintettje a határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás

előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni

kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok érintettje azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez, illetve az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az Óvoda vezetője/Adatvédelmi tisztviselő a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője/Adatvédelmi tisztviselő megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

Adatvédelmi tisztviselő:

Mezei Melinda

adatvedelem@szokolya.hu

Telefonszám: 06-27-581-130

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. szám alatti címen érhető el.

A Hatóság új levelezési címe:

1363 Budapest, Pf.: 9.

Elektronikus elérhetőségei:

ugyfelszolgalat@naih.hu

Hivatali kapu:

Rövid név: NAIH KRID: 429616918

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzat

technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok érintettjei jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűsűgű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, vagyonvédelmi berendezéssel lehetőség szerint tűzvédelmi berendezéssel is ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását és őrzését az Óvoda az iratok a hatályos jogszabályok szerint végzi.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkor fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika

megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens az intézmény tudomására jutott az Óvoda vezetője köteles jelezni az Adatvédelmi tisztviselő felé, aki azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

**8. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA,
MEGTEKINTÉSE**

A jelen Szabályzat az óvodavezető általi kiadásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a <http://ovoda.szokolya.hu/> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben a vezetői irodában történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék

Az Adatkezelési Szabályzatot az Alkalmazotti közösség tagjai és a Szülői Szervezet megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza, mely a vezetői irodában található

Szokolya, 2024.

Szokolya Községi Börzsöny Gyöngye Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Felvételi Szabályzat

óvodavezető