

Pomáz Város Önkormányzat
Polgármesterének
15/2021 (I.28.) számú Önkormányzati határozata

a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde működési engedélyeztetési eljárásának megindításához szükséges döntések meghozatala tárgyában

Pomáz Város Polgármestere a vészhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020 (XI.3.) Korm. rendelet 1. § -ában kihirdetett veszélyhelyzetre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CLXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Pomáz Város képviselő testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) b) és pontjában meghatározott hatáskörében eljárva, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§ (1) bekezdésének d.) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő -testülete a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt tartalommal a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde vonatkozásában a szakmai programot elfogadja.
2. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen határozat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde vonatkozásában a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
3. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert, hogy a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde vonatkozásában a működési engedély iránti kérelmet, valamint a nyilatkozatokat az engedélyező hatóságához (Pest Megyei Kormányhivatal) nyújtsa be.
4. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde vonatkozásában a munkavállalói létszámot a határozat melléklete szerinti tartalommal hagyja jóvá.
5. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde 2013 Pomáz, Béke utca 9. szám alatti tagintézményi bölcsőde vonatkozásában felkéri a Jegyzőt, hogy a munkavállalói létszámot az Önkormányzat 2021. évi költségvetési rendelet-tervezetbe építse be, a jelen határozat 3. számú melléklete alapján.

Felelős: Leidinger István polgármester

Határidő: 2021.február 15.

A határozat végrehajtásában közreműködik: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály

A határozat végrehajtásáról jelentést tesz: Hatósági és Humánszolgáltatási Osztály


Leidinger István
polgármester


Dr. Balogh Pál
jegyző



Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde
2013 Pomáz, Jókai u. 2.
06-26-325-325
hetszinvirag@ovodak.pomaz.hu

**Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde
Mesevár Tagóvodája és Béke utcai
Bölcsőde
(Galagonya Bölcsőde)**

Szakmai Program

Az intézmény adatai

Fenntartó szerv neve: Pomáz Város Önkormányzata
Címe: 2013 Pomáz, Kossuth L. u. 23

Székhely neve: Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde
Címe: 2013 Pomáz Jókai u. 2.
Intézményvezető: Szalontai Katalin

Tagintézmény (telephely) neve: **Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde**

Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde)

Címe: 2013 Pomáz, Béke utca 9.
Telefon: 06/20/2420544
E-mail: bolcsodek@pomaz.hu

Tagintézményvezető: Nemes-Takách Erzsébet
Fogadó órája: minden hónap első szerda 14-16 óra

Mottó:

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldől az ember sorsa jóformán egész életére.”

(Kodály Zoltán)

A bölcsőde, a kisgyermeknevelők, sőt a bölcsődében dolgozók feladata rendkívüli módon összetett, az utóbbi évtizedek alatt és napjainkban is sokat változik, de egy örök; - valljuk, hogy a gyermek a legnagyobb érték. Az Ő egészséges pszicho, szomatikus, kognitív és szociálisan kiegyensúlyozott fejlődése, egészségük megőrzése, az ártalmakkal szembeni preventív lehetőségek biztosítása a célunk. Mindezt a szülőkkel partnerként, a családok értékeinek tiszteletben tartásával, szakmai tudásunk fejlesztésével kívánjuk biztosítani a bölcsődébe kerülő gyermekek számára.

I. Bemutatkozás

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde hetedik tagintézményeként jön létre a Mesevár tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde, (Galagonya Bölcsőde) melynek címe: 2013 Pomáz, Béke u. 9. Az intézmény Pomáz város második bölcsődéje. A Templom téren 78 férőhelyes bölcsőde mellett, a most létesülő 48 férőhelyes bölcsőde fogja a családok napközbeni kisgyermek ellátás iránti igényüket kielégíteni. Összesen 126 bölcsődei férőhely számmal, melyből 120 tipikusfejlődésű és 6 speciális ellátást igénylő gyermek nevelését, gondozását teszi lehetővé.

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde bölcsődei tagintézményei a 2021 év folyamán a tervezettek szerint az óvodáktól leválnak. 2021 szeptember elsejétől kezdődő nevelési évtől egyesített bölcsődei szervezeti formában fognak működni. Ez a szakmai program ennek következtében, a 2021 évelejétől való bölcsőde indítástól 2021 augusztus 31-i átmeneti időtartamot öleli át.

Földrajzi elhelyezkedés

Pomáz a Dunakanyar hegyei között, a hegyek és a síkság találkozásánál, egy hegyek közé benyúló völgyben található. Pomáz területe 49,03km². Pestmegyében a Szentendrei Járásban, a budapesti agglomerációban, Budakalász és Szentendre szomszédságában helyezkedik el. Budapesttől 2,37 km - re északra fekszik. Pomáz dinamikusan fejlődő agglomerációs település, Lakossága több nemzetiségű: szerb, német, roma és magyar. A város fejlődésével – új lakóparkok építésével – egyre több fiatal költözik ide. Ezen fiatal szülők jelentős része Budapesten dolgozik, így a bölcsődei elhelyezések iránti igény egyre nő. A családok igényeinek figyelembevételével a város pályázott a már meglévő bölcsődei tagintézmény mellett új bölcsőde létrehozására.

Bölcsődénk elhelyezkedése ideális. Az épület a 11 úttól, és a Szentendrei úttól sincs messze, frekventált és mégis csendes környéken fekszik. A pomázi HÉV megálló kevesebb, mint egy km-re van, a távolsági buszmegálló 500 m-re található. Így tömegközlekedéssel és gépkocsival egyaránt megközelíthető.

A bölcsőde közvetlen szomszédságában található a Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde másik tagintézménye is a Mesevár Óvoda, mely a többgyermekes családok számára segítséget jelenthet, illetve a bölcsődéből óvodába induló gyerekek átszoktatását megkönnyítheti. A bölcsőde szoros szakmai kapcsolatot kíván tartani az óvodával.

Szociális térkép

Pomázon eddig egy önkormányzati fenntartású bölcsőde működött. A város kisgyermekes családjai számára új férőhely kialakítása érdekében pályázott az önkormányzat bölcsőde létesítésére. A 2017-ben induló építkezést több tényező is hátráltatta, így 2020 decemberében kapott az épület használatbavételi engedélyt. A várólista figyelembevételével a négy csoportból hármat azonnal beindítunk, amint az intézmény működésiengedéllyel rendelkezik. 28 család, akinek sürgősen szüksége lenne a szolgáltatásra.

Pomáz város szocióökonómiai helyzetét igen széles spektrum jellemezi. A nagyon tehető családok mellett a napi anyagi gondokkal küzdők épp úgy megtalálhatók. Gyermekvédelmi szempontból mindemellett jelentős az életviteli problémákkal küzdő szülők száma.

A településen megtalálhatóak a nevelési, - oktatási intézmények (4 iskola, 5 óvoda, 2 bölcsőde), szociális szolgáltatók (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, idősellátás), egészségügyi ellátók (gyermek –felnőtt háziorvosi ellátás, védőnői szolgálat), illetve közművelődési intézmények (művelődési ház, könyvtár), templomok.

A Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) szervezetileg a Pomázi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény tagintézményeként, szakmailag a Templom téri bölcsődével összehangoltan működik. Gazdaságilag nem önálló, anyagi forrásait, eszközbeszerzéseit a többcélú intézmény igazgatója biztosítja.

Ellátási terület: Pomáz Város közigazgatási területe

Férőhelyek száma: 48 fő

Nyitva tartás: hétfőtől – péntekig 6 órától 18 óráig

Az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet együttesen meghatározza a bölcsőde működését. A „Bölcsődei Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja” iránymutatása szerint gondozzuk, neveljük a ránk bízott gyermekeket.

A bölcsőde azoknak a - 20 hetes kortól 3 éves korig - családban nevelkedő gyermekeknek biztosít napközbeni ellátást, akikről a szülei, törvényes képviselőik munkavégzésük, vagy munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban való részvételük, képzésben, nappali rendszerű iskolai oktatásban (felnőtt oktatás, felsőoktatás is) való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt (szociális helyzet, megfelelő fejlődés érdekében stb.) nem tudnak róluk gondoskodni.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, orvosi javaslatra még egy évig nevelhető és

gondozható a bölcsődében. A szeptember 1. és december 31. között született gyermekek a következő nevelési év kezdetéig maradhatnak a bölcsődében, ha a szülő nyilatkozik arról, hogy óvoda helyett bölcsődei ellátásban szeretne részesülni. A gyermekvédelmi törvény lehetővé teszi sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei gondozását és nevelését hat éves korukig, ha számukra biztosítva vannak a megfelelő személyi és tárgyi feltételek. Bölcsődénkben az integrált nevelés-gondozás feltételei rendelkezésre állnak.

A Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) bemutatása

A bölcsőde emeletes intézmény. Az emeleten az irodák és a kiszolgáló egységek raktárak, tálalókonyha került kialakításra. Így az emeleten található: a vezetői iroda, gazdasági/adminisztrációs iroda, kisgyermeknevelői szoba, felnőtt mosdók, öltöző, takarítószer raktár, mosó-vasaló, szárító helyiség.

A tálalókonyha: helyiségei és berendezése az Európai Unió előírásainak és a közegészségügyi szabályoknak megfelelő. A konyhának közvetlen természetes szellőzése van. Külön helységes mosogatóval (fekete) is rendelkezik. Szárazáru, zöldségraktár külön helyiség. A hűtőszekrények és mélyhűtők elhelyezése biztosított.

Szeméttárolók: a bölcsőde épületén kívül, a játszóudvartól elkülönítetten található.

Az épület kívül-belül teljesen akadálymentes, személyfelvonóval is rendelkezik.

Bölcsődénk kertjében található játszó eszközök EU szabvány szerint készültek;

A gyermekek által használt helyiségek az épület földszintjén vannak.

A bölcsőde földszinti helyiségei

Az intézménynek két bejárata van. A bölcsődében 2 gondozási egységben 4 csoport (területüket tekintve 12 fős) fog működni. A gyermekbarát kialakítás és a tájékozódás érdekében a két gondozási egységet más-más szín jelöli. Ezekhez a színekhez kötődik az adott gondozási egységben lévő gyermekcsoportok elnevezése. Ennek megfelelően van fehér és piros gondozási egység. A fehérben található a Nyuszi és a Cica csoport, a pirosban a Katica és a Halacska csoport.

A gondozási egységek helyiségei a két-két csoportszoba, melyekhez közvetlenül kapcsolódik az egy – egy fürdőszoba, átadó. Minden csoportszobának közvetlen kapcsolata van a terrasszal és a játszókerttel. Az egységek szobái egybenyílóak, mely lehetővé teszi a gondozási egység munkarendjének, munkafolyamatainak maradéktalan teljesülését.

Átadó (2 db): felszerelése; minden gyermek részére külön szekrény a váltóruha és cipő részére, pad, ülőke. (a korosztálynak megfelelő méretben)

Fürdőszoba (2 db): Gondozási egységenként (két csoportszobához) egy-egy fürdőszoba tartozik. A WC és mosdókagylók a gyerekek méretéhez alkalmazkodnak, valamint rendelkezésre áll pólózó asztal, és minden gyermek részére saját fésű és törölköző elhelyezésre alkalmas tartó, valamint a gyermekek magasságában elhelyezett tükör.

Csoportszobák: méretükből kifolyólag 12 gyermek a csoportszobák maximált létszáma. A szobák jól szellőztethető, világosak tájolásuk észak-keleti, dél-nyugati. A két csoportszoba egybenyíló. A tárgyi felszereltségük a 6/2016 EMMI rendeletben előírtakat figyelembevételével kerültek beszerzésre, kialakításra, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően.

Ezen kívül a földszinten szülői mosdók, lift, előtér, közlekedő folyosók, babakocsi tároló lett kialakítva. A gazdasági bejárat, a szállított étel útja a HACCP szabályai szerint elkülönül.

II. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe felvehető minden olyan gyermek, akinek a szülei nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kezdeményezheti a szülő.

A szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- a család és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 33§ foglaltak szerint tájékoztatási kötelezettsége van a napközbeni gyermek ellátást nyújtó intézménynek.

A bölcsőde az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjét az ellátás megkezdése előtt a következőkről a tájékoztatja:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról
- az érték és vagyon megőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről
- a panaszjog gyakorlásáról
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról

- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

Bölcsődénkben a gyermekek felvétele során az igénybevételi eljárást a Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde tagintézményeként az óvodákkal összehangolva folytatjuk le. Minden év tavaszán, előre meghatározott és a város honlapján, helyi újságban, plakátokon megjelenő kihirdetett napokon, egységesen végezzük a jelentkezők regisztrációját. A bölcsődei ellátást kérő szülő ekkor jelentkezési lapot tölt ki, melyen feltünteti a gyermek jelentkezésével kapcsolatban fontos adatokat, információkat, és megfogalmazza a kérelem indoklását. A beadott kérelmek alapján a felvételtől egy szakmai bizottság dönt a jelentkezést követő néhány héten belül. A szülőket írásban értesítjük a felvételi eredményről

A felvételnél előnyben kell részesíteni a gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, ha a szülő igazolja, hogy munkába áll. Továbbá a gyámhatóság kötelezheti a szülőt arra, hogy vegye igénybe gyermeke számára a napközbeni ellátást. (Gyvt. 68.§. (3) a.) pontja)

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A felvételt nyert gyermekek szüleivel a bölcsőde megállapodást köt, amelyben megtalálhatók az ellátás feltételei és körülményei, valamint a fenntartó által meghatározott mindenkori térítési díj összege, és az esetleges kedvezményekre jogosító körülmények.

A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Szakembereink tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével végzik.

A szülőnek joga, van megismerni az intézményt, melyre a gyermeke gondozását-nevelését bízta. Megismerni a gyermekcsoportok életét, a gondozási-nevelési elveket. Joga van arra, hogy tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől. Véleményt mondjon és javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatosan. Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy együttműködjön a gyermeke ellátásában részt vevő szakemberekkel és intézményekkel. Köteles betartani a házirendet. Az érvényben lévő szabályok szerint köteles fizetni a térítési díjakat. Az adataiban történő változás esetén azt 8 napon belül köteles jelenteni az intézményvezetőjének.

A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,

Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,

A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

A helyi gyermekjóléti szolgáltatásokról a lakosok a következő helyeken tudnak informálódni:

- Pomáz Város honlapján,
<http://www.pomaz.hu>
- A napközbeni gyermekellátás intézményeinek faliújságján
- Gyermekorvosi rendelőben,
- Védőnői Szolgálatnál
- SZSZK Család és Gyermekjóléti Szolgálat – 2013 Pomáz, Kossuth L. u. 21/a.
m:06/20/808-70-75
csaladesgyermekjoleti@szszk.pomaz.hu

III. A bölcsődei nevelés

„A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként

hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.” (15/1998(IV.30.) NM rendelet 10.sz. melléklet 2. pontja)

IV. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

Programunk célja, hogy a szakmai értékek mentén egységes, jó gyakorlatot kövessünk a nevelés és gondozás területén. Munkánk során mindenkor szem előtt tartjuk azt a szakmai alapvetést, amit a „Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja” fogalmaz meg. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és annak családja áll. Ez a rendszerszemléletű megközelítés lehetővé teszi, hogy a családot alaposabban megismerhessük és ha szükséges támogassuk.

A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

Fontos feladat a korai intervenció alkalmazása. A kisgyermeknevelőknek fel kell tudni ismerni a fejlődésbeli lemaradásokat, megtorpanásokat. Ezt jeleznie kell a bölcsődeorvos, a vezető felé, hogy a lemaradást minél előbb orvosolni lehessen.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Fontosnak tartjuk, hogy a családi nevelés értékeit szem előtt tartva, hagyományait és szokásait elfogadva azokat erősítve vegyünk részt a gyermekek nevelésébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden kisgyermek egyéni szükségletekkel rendelkező egyedi személyiség. Különleges bánásmód és védelem illeti meg.

A kisgyermeknevelő meghatározó szerepe

Kollegáink mind szakmai, mind emberi hozzáállása, képességei, személyisége meghatározó a bölcsődei nevelésben. Figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságait elhívatottan, jó légkörben, egymást segítve dolgoznak.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

Lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatásra. Biztonságot nyújtó személyi és tárgyi környezet állandóságára törekszünk. Bölcsődénkben megvalósul a „saját kisgyermeknevelő”- rendszer, a felmenőrendszer, csoport – és hely állandóság. A folyamatos napirend segít a gyermeknek eligazodni a napi események sorában, így kiszámíthatóságot és biztonságérzetet nyújt.

Fokozatosság megvalósítása

A bölcsődei nevelés minden területét érintő változások esetén érvényesülnie kell a fokozatosságnak. Minden egyes új helyzet a gyermek életében fokozatosan segíti alkalmazkodását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. „A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere,”(15/1998(IV.30.)NM.r. Alapprogram)

A gyermeki kompetencia készítés támogatása

A tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtésével, a próbálkozásokhoz, tapasztalatszerzésekhez elegendő idő biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseiket és a spontán tanulás örömét. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

V. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A felvételt nyert családokkal való első találkozás színtere a családlátogatás, ami lehetőséget ad arra, hogy saját környezetében megismerkedjünk a gyermekkel és a szülőkkel. Betekintést kaphatunk a család működésébe, ami később segítheti a

jó partneri kapcsolat kialakítását, a kölcsönös bizalmon alapuló együttműködést. A kisgyermeknevelő a napi találkozások során közvetíteni tudja a koragyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Különös gondot fordítunk a gyermekek egészségének megőrzésére. A gyermekek testi fejlődésénél fontos tényező a mozgás és a táplálkozás. A hozzánk járó gyermekek részére a csoportszobákban és a játszóudvaron egyaránt biztosítva van a szabad mozgás lehetősége. Lehetőség nyílik a természet megfigyelésére, szaladgálásra, homokozásra, motorozásra, bújócskázásra egyaránt.

Levegőzés: Az évszaknak és időjárási viszonyoknak megfelelően – a lehető legtöbb időt töltjük a gyermekekkel a szabad levegőn. A levegőzés elmaradását nálunk csak a tartós eső, vagy rendkívüli időjárási körülmények indokolhatják. Pld. a szmog, a hőségriadó vagy a -5 C° fok alatti hőmérséklet, ónos eső stb.

Biztosítjuk a gyermekek korszerű táplálkozását a dietetikus élelmezésvezető segítségével. Naponta kapnak a gyerekek nyers zöldséget, gyümölcsöt, ezáltal is segítjük a rágásra nevelést. A minimalizált cukorfogyasztással vigyázunk a tejfogak épségére.

Különös gondot fordítunk a kultúrhigiénés szokások kialakítására.

Prevenációs feladatok megvalósítása érdekében egészségnapot szervezünk a családok számára.

Folyamatosan felülvizsgáljuk a játszó – és egyéb eszközök állapotát, a gyermekszobák és a kert berendezési tárgyait azért, hogy a baleseteket megelőzzük.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A bölcsődei életben az együttlét helyzetei segítik az érvényesítés, a tolerancia és az empátia gyakorlását. Az egészséges és a sajátos nevelési igényű gyermekek körében megvalósuló integráció elősegíti az érzelmi és társas kompetenciák fejlődését. Az életkornak megfelelő szabályrendszer kialakításával a beszédfejlődés segítségével támogatja a kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés – gondozás helyzeteit.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamatok fejlődését segítjük:

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosításával,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatásával,

- ismeretnyújtással,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérve, megerősítve,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítségével.

VI. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

„Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.” (Alaprogram)

Tanulás

Ebben az életkorban a tanulás irányítója a kíváncsiság és az érdeklődés. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye! A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. Minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésében és/vagy a gondolkodásában. A kisgyermekkor tanulás szinterei: a gondozás, játék, a felnőtellel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyerek között. Elsősorban a testi szükséglet kielégítése a cél. A gondozást úgy kell megvalósítani, hogy a gyermek aktívan részt vehessen benne, így fejlődik kompetencia készsége, hamarabb válik önállóvá. Biztosítani kell számára a biztonságos gondozás tárgyi feltételeit. A kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a személyre szabott gondozásra, az egyéni bánásmód megvalósítására. Ismereteket tud nyújtani, a kommunikációjuk érzelmekkel töltött, fő motívum a dicséret, a megerősítés

Játék

A játéknak a bölcsődében kiemelt szerepe van. A gyermekkor legjellemzőbb, legfontosabb tevékenysége, amely segíti a világ megismerését és elősegíti a testi

és értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Szoros kapcsolatban áll a gondolkodással, a beszéddel, a társas kapcsolatokkal, a kreativitással. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás, a társas viselkedés mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. Kisgyermeknevelőinknek folyamatos feladata, hogy jól felismerjék, mikor – milyen módon van szükség beavatkozásukra, részvételükre a gyermekek játékában.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy. A mozgáslehetőségek és mozgásigény életkoronként és fejlődési szakaszonként változnak.

Ha a gyermek feladatként kapja a mozgást és még erre nem érett, a kudarc vagy az erőltetett gyakorlás elronthatja a további kísérletező kedvét. Ezért a bölcsődében különösen nagy jelentősége van az önként, saját kezdeményezésen alapuló, változatos mozgásformák gyakorlási lehetőségeinek.

Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolhatják az egyes mozgásformákat, ezáltal harmonikussá válik mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük.

A csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésére, pl.: hempergő, elkerített szobasarkok.

Mondóka, ének

A mondókák, énekek kiválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek életkorát, fejlettségét, aktuális hangulatát. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömmélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A gyermekeknek biztosítjuk a lehetőséget a dallam és ritmushangszerek megismerésére, használatára. (furulya, triangulum, kasztanyetta, xilofon, csengő stb.) A kisgyermeknevelők saját kezűleg is készítene hangszereket, pld: csörgődob)

Vers, mese

Segíti a gyermekek értelmi és érzelmi fejlődését. Különleges szerepe van az emlékezet és képzelet fejlődésében. A bölcsődés korosztály szívesen hallgatja a róla szóló rövid mesét. Otthonról hozott képekből vagy a bölcsődében készült

képekből is lehet mesekönyvet készíteni, amit nagyon szeretnek a gyerekek. A népi és az irodalmi műveket is egyaránt szívesen hallgatják.

Alkotó tevékenységek

Bölcsődénkben az életkori sajátosságok figyelembe vétele mellett, a gyermekek fejlettségének megfelelően, a szokások kialakításával együtt ismerkednek különböző anyagokkal a kicsik. A megfelelő tárgyi eszközök és személyi feltételek megteremtésével, támogató figyelemmel segítjük a különböző alkotó munkát. Ezek az alkotó tevékenységek például a gyurmázás, a festés különböző technikái, firkálás, tépés, ragasztás stb. A gyerekek munkáit kitesszük a csoportszobában, ha akarja el is viheti haza. A gyermek a felfedezés, a játék örömeért szabad akaratából tevékenykedik.

Egyéb tevékenységek

Termések, falevelek gyűjtése az udvaron. Gyümölcsnapon ismerkedés a gyümölcsök színével, formájával. Ünnepeköröknek megfelelően ismerkednek a gyermekek a hagyományos szokásokkal. A családokkal közös programokat szervezünk, ahol együtt kézművesednek kicsik és a nagyok. Pld.: Márton napi vigasságok.

VII. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő” – rendszer

A bölcsődébe kerülő kisgyermek biztonság érzetének kialakulását segíti a saját kisgyermeknevelő rendszer megvalósulása. A bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanaz a kisgyermeknevelő gondozza, - neveli a rá bízott gyermeket, illetve nyomon követi a fejlődését, dokumentálja azt. A kisgyermeknevelő az ún. ölelkezési időben (az - az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van) idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. Folyamatos tájékoztatást nyújt a szülő részére.

Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoportok létszámának kialakítása jogszabály által meghatározott. A két éves kort még be nem töltött gyermekek esetében 12, míg a 24 hónapot betöltött gyermekek esetében 14 fő nevelhető és gondozható egy bölcsődei csoportban. A Béke utcai bölcsődében a csoportszobák nagysága 12 főt enged. Ha a gyermek veszélyeztetett és felvételét a védelembe vétele okán a Gyámhivatal vagy a Család és Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi év közben, akkor 1 fővel

túl lehet lépni a csoport létszámát. A következő nevelési év kezdésénél helyre kell állítani a jogszabályban előírt létszámot. Ha valamelyik kicsiről év közben derül ki, hogy sajátos nevelési igényű, akkor is túlléphető 1 fővel a csoportlétszám.

A csoport kialakításnál figyelembe kell venni a létszámot, életkort, a kisgyermeknevelői állandóság meglétét. A homogén csoportok nem minden esetben biztosíthatók.

Tárgyi feltételek

A jogszabályoknak megfelelően és a szakmai előírások szerint igyekszünk biztosítani a gondozási egységek tárgyi felszereltségét.

Folyamatosan ellenőrizzük a bútorok és használati eszközök állapotát, ezeket szükség szerint cseréljük, javítjuk vagy pótoljuk. Mind a csoportszobák és a játszóudvar biztonságos környezetet nyújtanak a gyermekek számára. Megfelelő minőségű és mennyiségű nagymozgásos eszközök vannak a szobákban és a szabadban is. A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük az egészségügyi és pedagógiai szempontokat, a gyermekek életkorát és a csoportok összetételét. Törekedtünk arra, hogy mind a játékok, mind a berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők, és biztonságosak legyenek. A játékok elhelyezése nyitott játékpolicokon, tárolóedényekben történik. Törekszünk arra, hogy mindig a korosztálynak megfelelő játékok legyenek a polcokon, melyek a pedagógiai és egészségügyi szempontoknak is megfelelnek. Legyen hely a pihenésre, elvonulásra is, ezt a „puha sarkok” biztosítják.

Napirend

A folyamatos napirend a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit és a biztonságérzetet biztosítja a csoport számára.

A napirend függ a csoport létszámától, korösszetételétől, az évszakoktól.

A napirendhez szorosan kapcsolódik a kisgyermeknevelők gondozási munkarendje és a bölcsődei dajkák feladatainak meghatározása.

A jól megszervezett napirend segít a gyermekeknek a napi eseményekben történő eligazodásban. A családokkal való egyeztetések során kialakított napirend segíti a közösen alkalmazott nevelési elvek megvalósulását is.

VIII. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

Családlátogatás

Célja: A családdal való kapcsolatfelvétel és a gyermek otthoni környezetben

való megismerése.

Az első családlátogatás a beszoktatás előtt történik. Kisgyermeknevelőink előre egyeztetett időpontban látogatják meg otthonukban a gyermekeket. Kisebb saját készítésű ajándékkal készülnek a kollégák.

Beszoktatás (adaptáció)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermeknevelő és gyermek között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezet elfogadásában és a beilleszkedésben. Legalább 2 hetet szánunk rá.

A kisgyermeknevelő a szülőtől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását. Figyelembe veszi a gyermek otthon kialakult szokásait.

Napi kapcsolattartás

A gyermekek érkezésekor a szülő információt nyújt a kisgyermeknevelőnek az előző nap otthoni eseményeiről, illetve a bölcsődéből való távozáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt az aznapi történetekről.

Egyéni beszélgetés

Szülői vagy kisgyermeknevelői kezdeményezésre jön létre. Csak a saját gyermekéről szóló egyszemélyes és egyéni tartalommal megtöltött, bizalomra épülő beszélgetés. Pld: válás, új élethelyzet stb.

Szülőcsoportos beszélgetések

A kisgyermeknevelők szervezésében az adott csoporthoz tartozó gyermekek szülei beszélgetnek aktuális nevelési és gondozási témákról. A szülőcsoportos beszélgetést kezdeményezheti a szülő, vagy a kisgyermeknevelő. Pl.: szobatisztaságra nevelés kérdései, önállósági törekvések segítése, közös programok szervezése stb.

Szülői értekezlet

A bölcsődébe járó gyermekek szülei számára szervezett tájékoztató jellegű értekezlet. Az első szülői értekezlet a nevelési év elején, a második az óvodai beiratkozás előtti időszakban valósul meg. Itt fontos és hasznos információk hangozhatnak el a bölcsődei élet sajátosságairól, házirendről, befizetésekről, az óvodába történő átmenetről stb. A szülői értekezleten munkatársaink és a bölcsőde orvosa is részt vesznek.

Indirekt kapcsolattartási formák

A közérdekű információkat, elérhetőségeket a szülők igény szerint személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül is megkapják, a fontos információk a csoportok faliújságjain is olvashatók.

IX. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Az első bölcsődei tagintézmény működtetésének keretében is közvetlen, élő kapcsolatunk van a Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálattal. Kölcsönösen jelezzük egymásnak a problémákat, segítjük egymás munkáját. A bölcsőde vezetője részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken, ezt a kapcsolatot tervezzük megvalósítani a második bölcsőde intézményében is.

A helyi óvodákkal - a közös anyaintézmény kapcsán – jó a kapcsolatunk. Rendszeresen tartunk egyeztetést az óvodába kerülő gyermekekről. Közös stratégiáink és céljaink nyomán biztosítjuk a gyermekek számára az intézmények közötti könnyű átmenetet. Az óvodába kerülést megelőzően az óvónénik meglátogathatják a gyermekeket a bölcsődében, illetve az oviba készülők kicsik, szüleikkel együtt meglátogathatják az óvodát is. Így szeptemberben már ismerős arcok fogadják új környezetükben az „új ovisokat”. Együttműködésünk tudatos és összehangolt.

A környékbeli bölcsődékkal is folyamatos az együttműködés. Tapasztalatcseréket szervezünk, látogatásokat teszünk az intézményekben. Ez az együttműködés segíti a szakmai munka minőségének megtartását, illetve javítását.

X. Kiemelt szakmai célok

Integráció megteremtése

Az új irányelvek szerint törekszünk arra, hogy a ránk bízott sajátos nevelési igényű gyermekeket integráljuk az egészséges fejlődésmentű gyermekcsoportokba. Ez a törekvés az óvodába kerülés előtt segíti a gyermekek és családjaik fokozatos alkalmazkodását a tágabb környezethez. SNI gyermek integrált gondozása, nevelése esetén a csoport létszám 10 fő.

Megfelelő tárgyi környezet folyamatos biztosítása

A gyermekek számára biztonságot nyújtó ingerekben gazdag, tevékenykedésre készítő tárgyi környezetet alakítottunk ki. A játszóudvar tovább segítheti a szabad levegőn való mozgáshoz szükséges feltétleket. A nagymozgásos játékkészlet, a jól szervezett napirend az egészséges szabadban való játék, mozgás, időtöltését biztosítja.

A berendezési tárgyak, gondozási eszközök a gyerekek önállósodását, önellátásra való törekvését motiválják.

A pedagógia szempontok figyelembevételével mellett választott játék eszközök a kognitív fejlődést segítik.

Személyi környezet állandóságának biztosítása

Nagyon fontosnak tartjuk a személyi állandóság biztosítását minden gyermekcsoportban. A gyermek akkor érzi jól magát, ha a bölcsődei élete során ugyan az a kisgyermeknevelő gondozza és neveli, akit az első naptól kezdve ismer és a beszoktatás során elfogadott. Kialakul közöttük a kötődés, biztonságban érzi magát. Sokkal kevesebbet beteg, mint az a társa, akinek ez nem adatott meg, ezért minden kicsi számára igyekszünk biztosítani a „saját kisgyermeknevelőt”. Csak az a gyermek tud maradéktalanul a fejlődés minden területén növekedni, aki biztonságban érzi magát.

A bölcsődében a környezet rendezettségével, ízléses dekorálásával, tisztasággal az esztétikai nevelést segítjük.

Az intézmény teljesen új munkatársai kapcsolatának alakítását segítjük mind a kohézió erősítésében, mind a szakmai kihívások megoldásának megtalálásában is. Rendszeresen tartunk munkamegbeszéléseket, ahol értékelünk, elemzünk, kitérünk a következő időszak feladatait, aktuális problémákat oldunk meg.

Hagyományaink, ünnepeink

A gyerekek hétköznapjait ünnepekkel, rendezvényekkel színesítjük, hagyományt teremtve, ismereteket adva egy-egy ünnep, népszokás kultúrájáról.

Terveink szerint a következő eseményekre helyezzük a hangsúlyt:

A farsangi vigadalom nagy élmény a gyerekek számára. Egyszerű jelmezeket készítünk, feldíszítjük a szobákat, játszunk, zenélünk, énekelünk.

A tavaszvárás legfontosabb ünnepe a húsvét. A felkészülés az ünnepre, már hetekkel előbb elkezdődik. Locsoló verseket, mondókákat mondunk, tavaszváró dalokat énekelünk, játékainkba belecsempésszük a régi népszokások elemeit.

A kertben elrejtett csoki-tojásokat, nyuszikat, bányákát, nagy izgalommal keresik meg a gyerekek.

Anyák napján a kicsik kedves ajándékokat adnak át édesanyjuknak, ezeket előzőleg együtt készítjük, de az Édesapák napjáról se feledkezünk meg.

Gyermeknap multságunk a játszókertben zajlik. Erre terveink szerint a szülőket is várjuk, hogy gyerekeikkel együtt töltsék a napot.

A Mikulás mindenkinek hoz valamit, a gyerekekkel közösen énekelve, mondókázva, rövid versekkel köszönjük meg az ajándékokat.

A karácsonyi ünnepkörre való készülődés is jóval az ünnepek előtt megkezdődik. Az adventi előkészületeket is igyekszünk néphagyományokra - gondolva a nemzetiségekre is - alapozni. Karácsonykor fát állítunk és felkészítjük a gyerekeket arra a csodálatos élményre, amit a meghitt családi ünnep adhat.

XI. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

Bölcsődénkben jelenleg nincs plusz szolgáltatás, de figyelemmel kísérjük a szülői igényeket. A jövőben igényfelmérés és természetesen az alapszolgáltatás prioritásának figyelembevételével az időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatás bevezetését szorgalmazzuk.

X. Érdekképviselet

Az 1997. évi XXXI. törvény 36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti fórumánál.

Bölcsődében Szülői Érdekképviseleti Fórum (működési szabályzat alapján) működését indítjuk. Vezetősége és tagjai rendszeresen találkoznak, kreatív ötleteikkel és felajánlásaikkal segítik intézményünk működését, jelzik a felmerülő problémákat.

A szülők jogorvoslatért a bölcsődevezetőjéhez, az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Pomáz Gyermekjogi képviselője:

Berze Mariann – e-mail: berze.mariann@obdk.hu, tel.: 06-20-4899-565

XI. Humánerőforrás

Bölcsődénkben 13 fő dolgozó van.

Részletesen: 1 fő vezető, 8 fő kisgyermek nevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 1 fő konyhai kisegítő, 1 fő gondnok, sofőr. A munkaköri leírások és az SZMSZ. rögzítik a hiányzás esetén történő helyettesítések rendjét.

Képzés, továbbképzés

2001.-től a jogszabály alapján (8/2000(VIII.4.) SzCsM rendelet) szakdolgozóink nyilvántartásba vétele kötelező. A középfokú képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége 4 év alatt 60 kredit, míg a felsőfokú képesítéssel rendelkező vezetőknek és kisgyermeknevelőknek 80 kreditpont értékű képzés teljesítése szükséges. Megtervezzük, ütemezzük és figyelemmel kísérjük a munkatársak creditszerzési időszakait, biztosítjuk számukra a tanfolyamokon való részvételt.

Kiemelt fontosságot tulajdonítunk annak, hogy a továbbképzésen elsajátított ismereteket, információkat, a részt vevők megosszák munkatársaikkal, ezért havonta házi továbbképzéseket, szakmai konzultációt tervezünk. A szentendrei regionális módszertani segítő bölcsődétől is kérünk szakmai támogatást.

A bölcsődei élet megszervezésének alapjai

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülőkkel való kapcsolattartás nagyon fontos, az intézményben a következő módon alakítjuk. A kisgyermeknevelők naponta beszélgetnek a szülőkkel, a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekről, kölcsönösen tájékoztatják egymást.

Már a jelentkezéskor is bepillantást nyerhet a szülő a bölcsődei életbe, az első szülői értekezleten bemutatkozunk, tájékoztatót tartunk majd csoport beszélgetésekre is sor kerül.

A szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig a szülő segítségével megismeri a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A közérdekű információkat, elérhetőségeket a szülők igény szerint személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül is megkapják, a fontos információk a csoportok faliújságjain is olvashatók.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetések érkezéskor-hazamenetelkor

- szülői értekezletek
- hirdetőtábla
- családi füzet
- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés
- fogadó órák
- szülőcsoportos beszélgetések.
- online

XII. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése miatt, és a fejlődési folyamatok alakulásának megfigyelése érdekében dokumentációt vezet. Ennek célja, hogy nyomon kövessük a gyermekek fejlődését, észre vegyük a hátrányos helyzetű gyermekeket és segítsük felzárkóztatásukat. A magas színvonalú ellátás, gondozás - nevelés segíthet enyhíteni a fejlődési lemaradásokat. A dokumentáció nem minősíti a gyermeket, tárgyyszerű közléseket tartalmaz.

A szülő kérésére meg kell mutatni a saját gyermekéről készült dokumentumokat, viszont a másik gyermek dokumentációjába a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az adatvédelemre kiterjedő szabályok miatt nem nézhet bele.

A bölcsődei ellátással kapcsolatosan más fajta dokumentációk is vezetve vannak.

Dokumentációk vezetése munkakörönként:

Tagintézményvezető által vezetett dokumentáció

- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- havi statisztika
- bölcsődei kimutatás
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- dolgozók egészségügyi kiskönyve
- dolgozók jelenléti kimutatása
- dolgozók szabadságának nyilvántartása

Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció

- csoportnapló naponta
- napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.)
- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- A kisgyermeknevelői bejegyzés egy év alatti gyermekek esetében havonta, egyébként negyed évente összefoglaló a gyermek fejlődéséről

- családi füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről,
- fejlődési napló. Nyomon követi a gyermek fejlődését a bekerüléstől a távozásig.
- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői bizottsági, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.

Élelmezésvezető

- étlapok
- diéták (diétákat alátámasztó szakorvosi javaslat fénymásolata)
- egyéb az élelmezéssel kapcsolatos gazdasági dokumentáció

Bölcsődei dajkák

- takarítási lapok vezetése (prevenció)

A bölcsőde dokumentumai megtekinthetők Pomáz város honlapján, és az intézmény vezetői irodájában (Szakmai Program, SZMSZ). A Házirend minden gondozási egység faliújságján megtalálható. A bölcsőde tanúsítványa jól látható helyen lesz kifüggesztve.

XII. Élelmezés

A bölcsődei étkezést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet alapján szervezzük. A bölcsődei élelmezés során a korszerű táplálási elveket vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénikus követelményeknek megfelelő, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal készített és élvezhető legyen.

Főzőkonyha a Galagonya Bölcsődében tervezve volt, de nem került kialakításra. A főtt ételt az ételszállítás szabályait betartva, frissen a Templom téri saját konyhával rendelkező bölcsődéből szállítják. A reggeli, tízórai, és uzsonna helyben a tálalókonyhában kerül elkészítésre. A főtt ételt a főzőkonyhával rendelkező szakács készíti el. Szállítás után, a konyhai kisegítő munkatársunk, helyben a tálalókonyhán tálalja a csoportoknak. Az étel minőségét a főzésre, szállításra vonatkozó szabályok betartásával az élelmezésvezető, bölcsődevezető felügyeli.

Csecsemő táplálás

A bölcsőde 20 hetes kortól fogadhat csecsemőket, ezért számukra biztosítani kell a megfelelő táplálékot. Tejkonyha létrehozására ugyan van lehetőség, de jelenleg nincs kialakítva.

Kisgyermek táplálás

Az étlapot a bölcsődevezető – élelmezésvezető -, bölcsőde orvosa állítja össze 1-2 hétre előre. Dietetikus szakember irányítása mellett a megfelelő szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést is biztosítani tudunk.

Figyelembe vesszük, hogy a bölcsődei élelmezésben minimum 4x étkezés esetén a napi energia és tápanyag-tartalom 75%-át kell biztosítani.

A heti étlapot mindig kifüggesztjük, így tájékoztatjuk a szülőket az étrendről.

Közegészségügyi szabályok

A nyersanyag és az étel útja nem keresztezi egymást. A bölcsődében főzőkonyha nem került kialakításra. A tálalókonyha helyiségei könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők. A tálalókonyhában a HACCP előírásoknak megfelelően járunk el.

A konyha és kiegészítő helyiségei biztosítják a szakosított tárolás / raktározás lehetőségeit. A tej, a hús és zöldség – gyümölcs félék elhelyezése külön hűtőkben történik, a hűtőszekrények hőmérőkkel felszereltek a megfelelő hőfok biztosítása érdekében.

A szakszerű nyersanyag előkészítés, a készételek higiénikus előállításának, tálalásának feltételei a konyhában adottak. Az elkészített ételből vett ételmintát 48 órán át tároljuk.

A mosogatást 62/2011. (VI.30.) VM. rendelet szerint végezzük.

Az étkezéssel foglalkozó személyek, érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek, a munkáltató biztosítja számukra a védőruhát és védőcipőt.

Az ételmaradék elszállítása napi rendszerességgel történik.

XIII. Egészségmegőrzés

Különös gondot fordítunk a gyermekek egészségének megőrzésére.

Közvetlen prevenció

A gyermekek testi fejlődésénél fontos tényező a mozgás és a táplálkozás

Vitamin- és ásványianyag: a napi étkezések megtervezésénél figyelemmel kísérjük a gyermekek vitamin és ásványianyag-szükségletét, és az egészséges táplálkozás alapelveit.

Hetente 2-3 alkalommal főzelék az ebéd, naponta kapnak a gyerekek nyers zöldséget, gyümölcsöt, a fehér kenyér arányát igyekszünk csökkenteni a reggeli és az uzsonna tervezésénél. Rágásra nevelünk, kevesebb cukrot fogyasztunk (gyermekfogászati prevenció).

Levegőzés: Az évszaknak és időjárási viszonyoknak megfelelően – a lehető legtöbb időt töltjük a gyermekekkel a szabad levegőn. A levegőzés elmaradását nálunk csak a tartós eső, vagy rendkívüli időjárási körülmények indokolhatják. Pl.: a szmog, a hőségriadó vagy, ónos eső stb. A gyerekeket – 5 C° fok alatti hőmérséklet esetén tilos a szabadban altatni.

A szakmai protokoll (családlátogatás, kapcsolattartások, értekezletek stb.) a COVID 19 világjárvány vészhelyzetében a járványügyi szabályok szerint változik.

Baleset-megelőzés

Folyamatosan felülvizsgáljuk a játszó – és egyéb eszközök állapotát, a gyermekszobák és a kert berendezési tárgyait. Ügyelünk arra, hogy ne legyenek balesetveszélyes tárgyak a gyerekek közelében (kiálló szögek, élek, törött játékok stb.)

Gyógyszeradás, elsősegély

Bölcsődénkbe csak egészséges gyermekek jöhetnek, erről a tényről a házi gyermekorvos ad igazolást. Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe.

A bölcsődében sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyermek.

Lázas, kitiltott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét bölcsődébe. A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk, a gyógyszerzedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, mire érzékeny, stb.) és a kisgyermeknevelőnek is be kell írni a csoportnaplóba, hogy milyen gyógyszert (lázcsillapítót) adott a gyermeknek.

A bölcsőde orvosa állítja össze a gyógyszereszekrény készletét.

- lázcsillapítók (kúp, tableta, szirup, inj.)
- görcsoldók (kúp, tableta)
- allergia elleni szerek (tableta, szirup)
- életmentő gyógyszerek

XIV. Zárszó

A szakmai program a 6/2016.(III.24.) EMMI rendelete alapján készült, ami a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról szól.

Bölcsődénk működése, a szakmai programban foglaltak megvalósulása sok pomázi család életét segíti. A gyermekek egy kiegyensúlyozott, egységes, egymásra épülő, azonos elveken nyugvó nevelési rendszerben fejlődhetnek tovább.

A Pomázi Bölcsőde szakmai programjának aktualizálása folyamatos, a jelenlegi törvényi és rendeleti változásoknak megfelelően módosult. Hatályba lépése 2021. a Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde, Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) a működési engedélyének meglétével lép hatályba.

Pomáz, 2021.01.13.

Nemes-Takách Erzsébet
Pomázi Hétszínvirág Óvoda- Bölcsőde
tagintézményvezető

ZÁRADÉK

Tárgy: a Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde

Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) Szakmai Program elfogadása

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde

Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) Szakmai Programot elfogadta.

Kelt:.....

.....
Intézményvezető

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde

Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) Szakmai Programszámú határozatával jóváhagyta.

Kelt:.....

.....

Fenntartó

Melléklet

Általános napirend

Általános Őszi – Téli Napirend

06:00 – 08:30	<i>Érkezés, fürdőszoba használat, játék a szobában</i>
08:30 – 09:00	<i>Reggelizés</i>
09:00 – 10:00	<i>Játék a szobában, tízóraiás</i>
10:00 – 10:30	<i>Alcsoportonként fürdőszoba használat, öltözködés a szabadban való mozgáshoz</i>
10:30 – 11:15	<i>Játék a szabadban</i>
11:15 – 11:45	<i>Alcsoportonként vetkőzés, fürdőszoba használat</i>
11:45 – 12:15	<i>Ebédelés</i>
12:15 – 14:30	<i>Alvás</i>
14:30 – 15:00	<i>Folyamatos ébredés fürdőszoba használat</i>
15:00 – 15:30	<i>Uzsonnázás</i>
15:30 – 18:00	<i>Játék a szobában, távozás</i>

Általános Tavaszi – Nyári Napirend

06:00 – 08:30	<i>Érkezés, fürdőszoba használat, játék a szobában</i>
08:30 – 09:00	<i>Reggelizés</i>
09:00 – 11:15	<i>Alcsoportonként fürdőszoba használat, cipőváltás a szabadban való mozgáshoz, játék a szabadban, közben tízóraiás</i>
11:15 – 11:45	<i>Alcsoportonként cipőváltás, fürdőszoba használat</i>
11:45 – 12:15	<i>Ebédelés</i>
12:15 – 14:30	<i>Alvás</i>
14:30 – 15:00	<i>Folyamatos ébredés fürdőszoba használat</i>
15:00 – 15:30	<i>Uzsonnázás</i>
15:30 – 18:00	<i>Alcsoportonként cipőváltás a szabadban való játékhoz, távozás</i>

HÁZIREND

A bölcsőde címe: 2013 Pomáz, Béke utca 9.

Telefonszáma: 06/20 2420544

E-mail címe: bolcsodek@pomaz.hu

- 1.) A bölcsőde nyitva tartása munkanapokon 06⁰⁰-tól 18⁰⁰-ig.
- 2.) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti haza, 14 éves kor alatti kiskorú személy e feladattal nem bízható meg. Ittas vagy tudatmódosító szerek hatása alatt álló személynek a gyermeket nem adjuk ki!
- 3.) Étkezési időben, nem álmódunkban gyermekeket, szülőket fogadni, kérjük, ezt a napirend szerint betartani.
- 4.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruháik tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben. A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő arany ékszerért, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 5.) Étel, italt ne hozzanak, és ne tároljanak az öltözőben. Ügyeljenek az épület tisztaságára!
- 6.) A bölcsőde egészséges gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény. A közösség, és a gyermeke egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja (ld. házirend melléklete). A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét kérjük, tájékoztassák.
- 7.) Abban az esetben, ha a kisgyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám megadása. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- 8.) Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távollét okát legkésőbb a hiányzás napján reggel 9:00 óráig közölnie kell a gyermek kisgyermeknevelőjével, vagy a bölcsődevezetővel. Amennyiben betegség miatt maradt otthon, orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek egészséges, közösségbe vihető. Hosszabb hiányzást minden esetben a bölcsődevezetőjével kell megbeszélni, a bölcsődei férőhelyet csak indokolt esetben tudjuk egy hónapnál tovább fenntartani.
- 9.) Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be, pótbefizetést csak indokolt esetben tudunk elfogadni. A térítési díjakat minden hónap 10-ig kell a tárgy hónapra befizetni. A gyermek hiányzása miatti étkezési túlfizetéseket a következő hónapban írjuk jóvá. A 100% térítési díj kedvezményezettjeit 1997/XXXI. évi Gyvt. tartalmazza. A személyi térítési díjat a fenntartó éves, helyi rendelet szerint szabályozza, mely szerint a hónap minden munkanapjára fizetni kell, ebből jóváírási lehetőség nincs. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsődevezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
- 10.) A gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait a Gyvt. 36.§ (1) bekezdése tartalmazza, miszerint: „A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az idézett törvény alapján a szülő, a panaszával a Szülői Érdekvédelmi Fórumhoz, a bölcsődevezetőjéhez, a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde intézményvezetőjéhez fordulhat, amennyiben itt nem kerül orvoslásra problémája, a fenntartó szervhez továbbá a

bölcsőde gyermekjogi képviselőjéhez (elérhetőségei a gyermeköltöző faliújságján olvashatók).

- 11.) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a családlátogatáson, a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, az üzenő füzeteken keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, és csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is, a gyermek kisgyermeknevelőjével előre megbeszélt időpontban, vagy szervezett nyílt napok, programok keretében.
- 12.) A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
- 13.) A családi füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- 14.) Kérjük, hogy a gyermek átvétele után hagyják el a bölcsőde területét, a bölcsőde udvara nem képez nyilvános játszóteret. Kiadás után történt esetleges balesetekért felelősséget vállalni nem tudunk!
- 15.) Az intézmény teljes területén, és a bejáratától 5 méteres távolságban tilos a dohányzás!
- 16.) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. (Gyvt 37/A§(3))

A házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:

- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1988. (IV. 30.) NM. rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A házirend betartását köszönjük.

Pomáz, 2021. január 19.

Nemes Takách Erzsébet
bölcsődevezető

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde

Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (Galagonya Bölcsőde) Házirendjét jóváhagyta

Kelt:.....

.....
Fenntartó



Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde

2013 Pomáz, Jókai u. 2.

06-26-325-325

iroda@hetszinvirag.pomaz.hu

OM: 202822

Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

OM: 202822

Készítette:
Szalontai Katalin




Intézményvezető
2017.09.14.

Felülvizsgálat időpontja: 2019.02.25.
Módosítás: 2021.01.01.

A 2021.01.01. módosításhoz indoklása

A Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Alapító Okirata módosításra került 2021.01.01.-el. A módosítás oka egy újonnan épült bölcsőde létrejötte. Ezáltal az intézmény bővült egy tagintézménnyel, ami szükségessé tette az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítását.

A módosítás érinti az:

-  Intézmény adatai táblázatot
-  Vezető beosztások, Szervezeti ábra
-  Munkaköri leírásokat

Szalontai Katalin

Intézményvezető

Pomáz, 2021.01.01.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
Az SZMSZ jogszabályi alapja	7
2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	8
Az alaptevékenység forrásai	8
Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke	8
Az éves költségvetés tervezése	8
Az intézmény gazdálkodási feladatai	9
A felújítási tevékenységek bonyolítása	9
Költségvetési szervek belső ellenőrzése	9
Az óvodatitkár feladatai	9
Kötelezettségvállalás	10
A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások	11
Ellenőrzés	11
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
Az óvodai tagintézmények nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok	12
A vezető intézményben való tartózkodása	12
Az intézmény szervezeti felépítése az alábbi rendszerábra szerint	13
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	14
Intézményvezető	14
Vezetőség	15
Pedagógiai Program, Intézményi Önértékelés, Házi rend, valamint az SZMSZ elfogadása	15
Szakmai Munkaközösség	15
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16
5. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS	17
A gyerek közösségek	17
Nevelőtestületi értekezlet	17
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet	17
Alkalmazotti közösség értekezlete	17
A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	18
Az intézmény munkarendje, és az ezzel kapcsolatos feladatok	18
A munkaközösség vezető, BECS team vezető jogait és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza	18
A Közalkalmazotti Tanács felépítését, feladatát, feladatkörét a Közalkalmazotti Szabályzat határozza meg.	18
6. A VEZETŐ és AZ ÓVODÁBAN-BÖLCSŐDÉBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	19
Szülői közösség	19
A szülők tájékoztatásának, a szülői értekezleteknek a rendjét a Házi rend szabályozza	19
7. A BELÉPÉS és BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM	

ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	19
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	21
8. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	21
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	21
A belső ellenőrzés elvei	22
Belső ellenőrzés módja	22
A belső ellenőrzés rendje	22
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA és MÓDJA	22
A fenntartó és az óvoda kapcsolata	23
Általános Iskola és óvoda kapcsolata	23
Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	23
Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata	24
Német Nemzetiségi és Szerb Kisebbségi Önkormányzattal való kapcsolattartás	24
A Művelődési Ház és az intézmény kapcsolata	25
11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	25
Óvodai-bölcsődei ünnepek	25
Lobogózás	25
12. A SZÜLŐKET ÉRINTŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	25
13. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI	26
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	26
A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	26
Intézményvezető feladata	27
Óvodapedagógus feladatai	27
A gyermekvédelmi felelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza	27
A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai	27
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	28
A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	29
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	29
15. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET-KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	30
16. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ NORMÁKRÓL	31
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:	31
A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:	31
A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:	32
MELLÉKLETEK	34
1. SZ. MELLÉKLET	34
AZ ADATVÉDELEM és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	34
1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja	34
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	34
3. A Szabályzat hatálya	34
1. RÉSZ A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	34
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	34
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	35
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	36
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	36

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	37
6. A személyi irat	37
7. A személyi irat kezelése	34
2. RÉSZ A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	38
1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért	39
2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	39
3 Az adatok továbbítása	40
4 Az adatkezelés intézményi rendje	40
5 Titoktartási kötelezettség	40
Függelék:	
41	
A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	42
2. SZ MELLÉKLET	42
ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	43
1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	43
1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak	44
1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	44
1.3 Felvilágosítás hivatalos ügyekben	45
1.4 Az óvodai bélyegzők	45
1.5 Küldemény átvétele	45
1.6 Iktatás	46
1.7 Kiadványozás	47
1.8 Az irattározás rendje	48
1.9 Az iratok selejtezése, levéltári átadása	49
1.10 IRATTÁRI TERV	50
1.11 Záró rendelkezések	52
1.12 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	53
3. sz. Melléklet	53
KÖZZÉTÉTELI LISTA	54
4. sz. Melléklet	55
ALAPÍTÓ OKIRATÁT	55
5. sz. Melléklet	
Munkaköri leírások	
6.sz.Melléklet	
Bölcsődei házirend	
7.sz.Meléklet	
Nyilatkozat a tájékoztatás megtörténtéről	
Záradék	

Az intézmény adatai

Székhelye, telefonszáma:	Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Hétszínvirág Óvoda 2013 Pomáz, Jókai út 2. 06-26-325-325 06-20-408-23-05
Óvodai Intézményegységei:	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Napsugár Tagóvodája 2013 Pomáz, József A. út 4. 06-26-325-317 06-20-915-5605
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda Mesevölgyi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u. 11. 06-26-325-206 06-20-915-6466
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesedombi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u.84. 06-26-325-451 06-20-915-6466
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (óvoda) 2013 Pomáz, Béke u. 9. 06-20-328-4399
Bölcsődei intézményegység	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Pomázi Bölcsőde 2013 Pomáz, Templom tér 11. 06-26-325-378 06-20-242-0544
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (bölcsőde) 2013 Pomáz, Béke út 9.

Bevezetés

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elkészült dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor vagy módosításakor a Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Szerb Nemzetiségi Önkormányzat a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint érvényesíti jogait.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, (továbbiakban: Nkt.) 25.§- ban foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ):

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pomázi Hétszínvirág Óvoda- Bölcsőde működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.1.3. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,
- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (Nkt.),
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet .A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja,
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja,
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (SZMI 2012),
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről,
- 17/2013. (III.1.) rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve
és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról,
- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény (Mt.),
- 2011. évi CXII. törvény Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet Katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról
- 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről,
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve és sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet,
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről,
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I. 11.) Kormányrendelet,
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- Egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló
- 2010. évi XC. törvény
- Az adott évben aktuális költségvetési törvény

- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet
- A tanév rendjéről szóló aktuális OKM rendelet
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A bölcsőde a gyermek 20 hónapos korától az óvoda kezdetéig, az óvoda 3 éves korától a tankötelesség kezdetéig, nevelő intézmény. Az intézmény a jóváhagyott egységes nevelési program alapján, Epochális rendszerben (Hétszínvirág, Napsugár Óvodák), Tevékenységközpontú rendszerben (Mesevölgyi, Mesedombi, mesevár óvodák) és a bölcsőde Szakmai Programja alapján, a teljes intézményi életet magába foglaló foglalkozások, fejlesztések keretében történik. Integrált csoportkeretben fogadja a többi gyermekkel együtt a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

Az alaptevékenység forrásai

- Normatív állami költségvetési hozzájárulás
- Térítési díj (étkezés)
- Fenntartói támogatás

Ellátható vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az éves költségvetés tervezése

Az önkormányzat az éves költségvetési rendeletében a részben önállóan gazdálkodó intézményre vonatkozóan meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a fenntartó részére.

Költségvetési terv előkészítése intézményi szinten

- leselejtezett eszközök listája
- szükséges karbantartások listája
- hiánylistán jelzett eszközök listája
- fejlesztési igények listája

Feladat: igények és lehetőségek egyeztetése

Az intézmény gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetésének tervezési, kötelezettségvállalási előirányzat-felhasználási jogosultsága az alábbiakra terjed ki:

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, folyóirat stb. beszerzésére,
- Működést biztosító szolgáltatásokra, befizetési kötelezettségekre, és karbantartásokra,
- Rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokra és járulékokra,

- Az ellátottak juttatásaira,
 - Az önkormányzat által folyósított ellátásokra - étkezési díj,
- Az intézmény az előirányzatok szempontjából részjogkörrel felruházott intézmény, mely alapján meghatározott előirányzatai felett saját maga rendelkezik.

Intézményvezető feladata:

- Felelős az intézmény jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért. Különösen: az intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az intézmény elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a fenntartó által kiadott pénzügyi, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, szakmai igazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a megfogalmazott tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesülését a gazdasági-pénzügyi területen.
- Feladata a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

Az intézményi felújítási terv javaslatok a részben önállóan gazdálkodó szintjén készülnek el, ami intézményenként és tárgyi eszközönként tartalmazza a tervezett felújításokat. Az elkészített terveket a Polgármesteri Hivatal illetékes szakmai szervezeti egysége felülvizsgálja. A költségvetésben jóváhagyott feladatok bonyolítása a Polgármesteri Hivatalban történik, ezekkel kapcsolatosan a részben önállóan gazdálkodónak gazdálkodási feladata nincsen.

Költségvetési szervek belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintetteket tájékoztatni kell:

- Kedvező tapasztalatok - elismerés
 - Feltárt hiányosságok - megszüntetésére vonatkozó intézkedések - felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait a fenntartó látja el.

Az óvodatitkár feladatai:

A pénztárosi, anyaggazdálkodó, leltározó, selejtezési bizottság tagja.

Részt vesz a költségvetés előkészítő munkálataiban, beszámoló elkészítésében.

Pénzforgalmi egyeztetést végez, létszámnyilvántartást vezet.

Az intézmény elemi költségvetésének elkészítésében, bér, dologi tervezésében részt vesz.

A bérterv elkészítése, a mindenkor óvodatitkár által évenként egyeztetett engedélyezett

létszámokból kiindulva bér és járulék - tervezetet készít.

A dologi kiadásnál a tárgyévi kiadásból kiindulva, azt az engedélyezett automatizmussal

korigálva dologi kiadási tervet készít.

Folyamatosan követi és ellenőrzi az előirányzat felhasználását.

Elvégzi a készpénzellátmánnyal, a pénzforgalommal, a számlázással, a bevételek beszédésével, a távolmaradással, változó bérfeladással kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a fenti feladatok ellátásához szükséges nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez

kapcsolódó adatszolgáltatást.

Ellátja a munkaügyi ügyintézésel járó feladatokat. Kezeli a KIR programot.

Előkészíti a leltározási, selejtezési feladatokat.

Ellátja a munkaügyi ügyintézésel járó feladatokat.

Heti rendszerességgel személyes kapcsolatot tart a fenntartó pénzügyi csoportjával.

Biztosítja a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatást, betartja az ehhez kapcsolódó rendkívüli határidőket.

Az analitikus nyilvántartásokat a fenntartó által kiadott Bizonylati Szabályzatban foglaltak

szerint vezeti.

Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi

fegyelmet.

A hónapok megfelelő napjain, előre ütemezett módon beszedi a szülőktől az étkezési térítési

díjakat. Ennek keretében kezeli a Titánszámlázási programot. A beszédett összegekkel kapcsolatos elszámolást az önkormányzat pénzügyi csoportjával elvégzi.

Kötelezettségvállalás

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásokról és a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásokról szóló törvény végrehajtásában előírtak értelmében ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig.

A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

A kötelezettségvállalás aláírási címpéldányát a vezetői irodában ki kell függeszteni.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok

elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az intézményvezető a jóváhagyott

előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget

lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy:

Adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,

Az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e

szóban forgó kötelezettségvállalásra,

A kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei össze

egyeztethetőek-e az előirányzat felhasználási ütemtervével.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

Szerződések,

Megállapodások.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A teljesült kötelezettség-vállalásról az igazolás útján tájékoztatja a részben önállóan gazdálkodó

az önállóan gazdálkodót.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet az intézmény vezetője az önálló

gazdálkodással bíró hivatal vezetőjénél.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más,

vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, illetve a szerv belső szabályzata

határozhat meg további részletes előírásokat.

A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál

éritelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, ill. más,

vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, ill. a szerv belső szabályzata,

és az óvodavezető határozhat meg további részletes előírásokat, határidőket.

Ellenőrzés

A havi pénzforgalmi jelentés alapján az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi az előirányzatok felhasználását és a szükséges intézkedéseket megteszi annak érdekében, hogy az előirányzatokat ne lépje túl.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az óvodai tagintézmények nyitva tartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

A nyitva tartás rendjét a fenntartó határozta meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart mely két részből áll. Szeptember 1-től május 31-ig szorgalmi idő, június 1- augusztus 31-ig nyári életrend.

A nevelési év folyamán az óvodai tagintézmények hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemelnek. Eltérő munkarend a gyermekek fogadásának a rendje abban az esetben, ha nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Amennyiben miniszteri rendelettel történő elrendelés alapján egy ünnepnaphoz kapcsolódóan egy hétköznap szabadnappá válik, és helyette a szombat munkanap, úgy az ilyen szombaton a szülők megkérdezése alapján ügyeletet tartunk valamelyik óvodában.

Az óvodai tagintézmények a nyitva tartás ideje alatt elsőként érkező gyermek érkezésétől az utolsó gyermek távozásáig biztosítják az óvodapedagógusi felügyeletet.

Az óvodai tagintézmények nyáron (5 hétig) zárva tartanak, melyről a szülőt legkésőbb

február 15-ig értesíteni kell. A nyári zárás ideje alatt a szülő kérésére gyermekét az erre kijelölt, ügyeletes óvodában kell elhelyezni.

Intézményünkben évente 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk.

Az éves Munkatervben kerül meghatározásra:

- a nevelésnélküli munkanapok időpontja, felhasználása,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontja,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A nevelésnélküli munkanap időpontjáról, a gyermekek elhelyezéséről a szülőket 10 nappal korábban írásban tájékoztatjuk.

A bölcsődei tagintézmény reggel 6-tól este 18.00 óráig van nyitva, mely időben képzett kisgyermeknevelő foglalkozik a gyerekekkel.

A tagintézményre vonatkozó belső rendet a Házirend tartalmazza.

A vezető intézményben való tartózkodása

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az idő alatt, míg a

gyermek az intézményben tartózkodik, ezért az óvoda nyitva tartási idejében intézményvezető és helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia. Távollétük

esetén a mindenkor megbízott látja el a vezetési feladatokat. Hatásköre a működéssel

kapcsolatos azonnali döntést igénylő tevékenységre terjed ki.

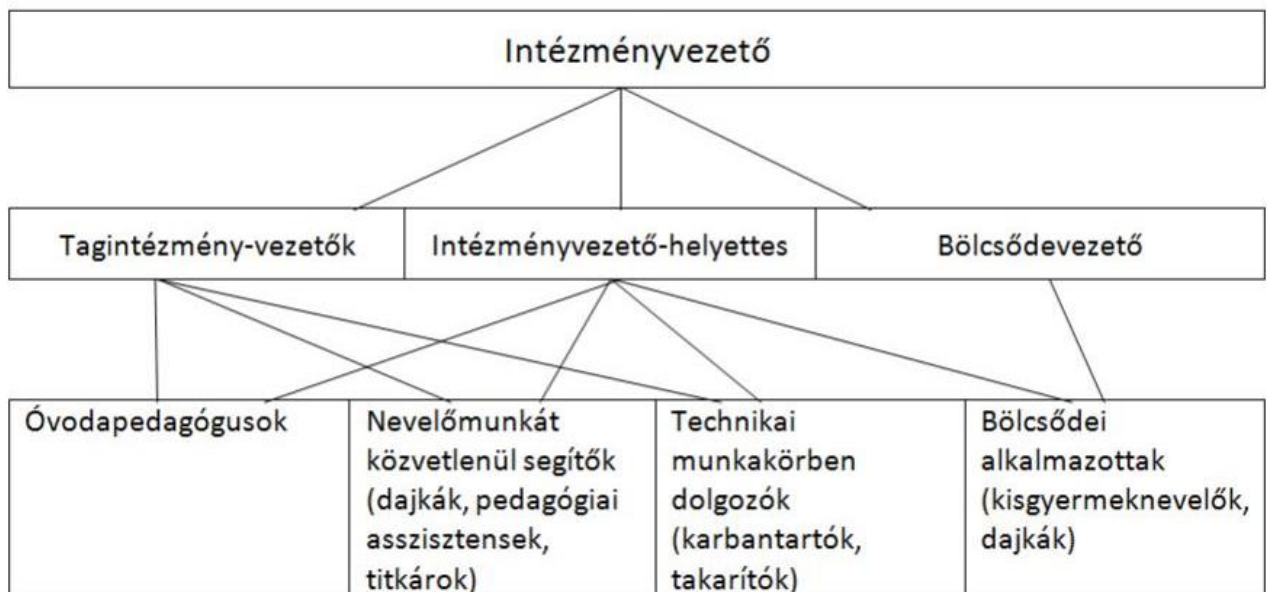
A szervezeti és időkeretek meghatározását a **Pedagógiai program** illetve a **Házirend** tartalmazza.

A gyermekek munkarendjét, napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük.

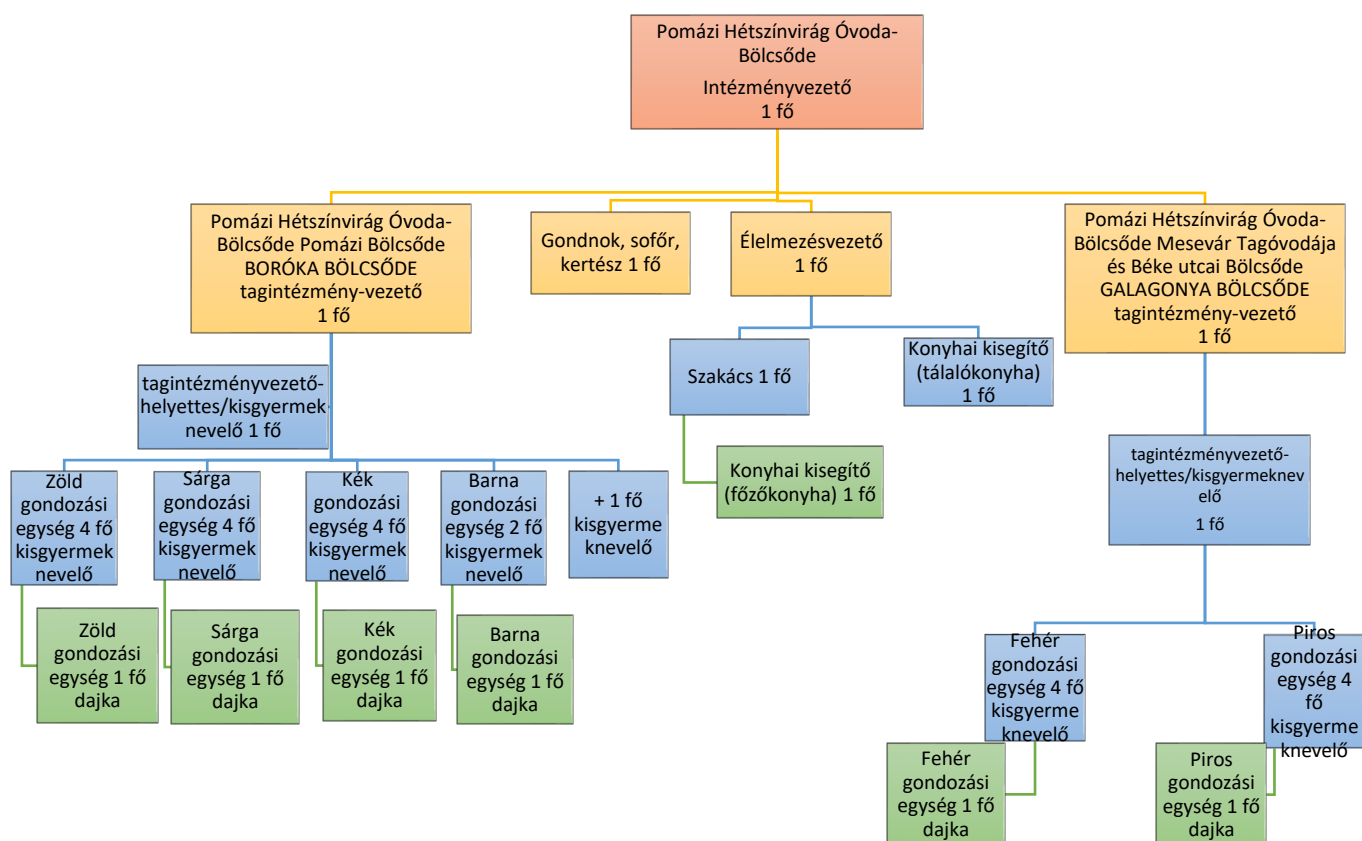
Az intézmény szervezeti felépítése az alábbi rendszerábra szerint:

Vezetőbeosztások:

1. Magasabb vezető beosztású: intézményvezető
2. Vezető beosztású: az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezetők.
3. A bölcsődében a napi ellátást igénybe vevők rendszeres leadása, a TAJ alapú nyilvántartás vezetése az NRSZH Tevadmin Rendszer keretén belül a tagintézmény vezetők hatásköre, felelőssége és feladata. Szükség esetén feladatát a tag intézményvezető helyettes látja el.



4. A tagintézmény vezető helyettes szakmai, dokumentációs ügyekben segít.
5. Az óvoda-bölcsőde alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja.
6. Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
7. A bölcsőde nevelőtestületét a kisgyermeknevelők alkotják.
8. A bölcsődei csoportvezetők a tagintézmény vezető szakmai segítői.
9. Az ételmezés vezető a szakáccsal együtt összeállítják a kétheti menüt, beszerzik a nyersanyagot.
10. Pedagógiai asszisztens: az óvodapedagógusok munkáját segítik.
11. Az óvodai és a bölcsődei dajkák a nevelőmunka segítségével a tálalás és takarítás feladatait is ellátják.
12. Az óvoda titkárok az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők, feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.
13. A karbantartó az óvoda udvarát tartja rendbe, kisebb - nagyobb javítások végez az épületen belül, illetve a gyermekjátékok javítását végzi.



Felelősség és hatáskör:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör		Közvetlen felettese	Helyettesítője
Intézményvezető	egyéni leírás	munkaköri	polgármester	Általános óvodavezető helyettesek (2 fő)
Általános intézményvezető-helyettes	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Tagintézmény-vezetők	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	megbízott óvodapedagógusok
Óvodatitkár	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	óvodatitkár intézményvezető
Pedagógusok	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető, általános óvodavezető helyettes, tagintézmény-vezetők	váltótársak elsősorban
Pedagógiai asszisztens	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	Általános helyettes
Nevelőmunkát segítő (óvodai és bölcsődei dajkák)	egyéni leírás	munkaköri	Intézményvezető, általános óvodavezető helyettesek	váltótársak
Fűtő-karbantartó	egyéni leírás	munkaköri	intézményvezető	egyéni megbízás

4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a belső kapcsolattartás rendje, formája:

Intézményvezető: a többcélú intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az intézményvezető, a helyettesei és a tagintézmény vezetők felelősségi körét munkaköri leírásuk határozza meg.

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes helyettesíti.

- Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

- Az intézményvezető és a vezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az óvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a tagintézmény vezetőnek, illetve az Ő hiányzása esetén az intézményvezető a magasabb

fizetési fokozattal rendelkező óvodapedagógusnak is adhat megbízást. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Reggel 6-8 óráig, illetve 16-18 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

- Az intézmény vezetője átruházhat feladatokat a helyettesekre és a tagintézmény-vezetőre. Az átruházás szóbeli megbízással történik. Az intézményvezető-helyettesek és a tagintézmény-vezetők az átruházott feladataik elvégzéséről kötelesek szóban beszámolni az intézményvezetőnek. Az átruházás visszavonása az intézményvezető joga.

Az intézményvezető köteles: dologi költségvetés felhasználása terén, a fenntartó gazdasági vezetőjének az ellenjegyzését kérni.

Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Általános intézményvezető-helyettes
- Tagintézmény-vezetők

A vezetők a vezetői értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

A nevelőtestület feladatai:

- **Pedagógiai Program, Házi rend, valamint az SZMSZ elfogadása,**
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Nevelőtestület határozatai
- Nevelőtestületi értekezletek.

Szakmai Munkaközösség:

Szakmai Munkaközösség hozható létre az adott nevelési év kiemelt feladatainak eredményesebb végrehajtása érdekében.

A munkaközösség célja: növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét.

A munkaközösség vezetőjét az intézmény vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

Jogai és feladatai:

- Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

- Új, korszerű nevelési eljárások felkutatása, megismerése, bemutatása.
- Folyamatos szakmai irodalom ajánlása.
- Játék és egyéb, a nevelést segítő eszközök felkutatása, megismertetése.
- Gyakorlati tapasztalatcsere szervezése, lebonyolítása.

Véleményt alkot:

- A nevelőmunka eredményességéről.
- Pedagógiai Program elfogadásánál.
- Nevelést segítő eszközök, módszerek, segédletek kiválasztásánál.

Dönt: a továbbképzési programról és a nevelőtestület által átruházott kérdésekben.

Részt vesz: a pedagógusok munkájának segítésében.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét törvény határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időponttal az

intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három

nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez

a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet

foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezleten a megtárgyalt témákról jegyzőkönyv készül, a nevelőtestületi

tagok jelenlétüket jelenléti íven rögzítik.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit

határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba

venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az erre felkért óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

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

Döntéseit

egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez

a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti

jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy

elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással

hozza.

5. SZAKMAI KAPCSOLATTARTÁS

A gyerek közösségek

A vegyes korcsoportú gyermekek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő.

Az Alapító Okirat tartalmazza a fenntartó által maximalizált létszámot

Az óvodában-bölcsődében rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett

nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda-bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

5.1. Alkalmazotti közösség értekezlete

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár és a karbantartó-fűtő együttműködését.

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának

megváltoztatásával, nevének megállapításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

- az óvodai-bölcsődei minőségirányítási program valamint a teljesítményértékelési rendszer, elfogadására

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét, az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

5.2. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A vezető és a tagintézmény-vezető napi munkakapcsolatban áll.

Minden második héten egyszer vezetői megbeszélést tart.

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások alkalmával.

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van:

- Az egységet érintő megbeszélések szervezésére
- Előadások szervezésére
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az intézményvezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.

6 Az intézmény munkarendje, és az ezzel kapcsolatos feladatok

A közalkalmazottak munkarendjével kapcsolatos feladatokat a **munkaköri leírásuk és az éves munkaterv tartalmazza.**

Az általános vezető-helyettes, illetve a tagintézmény vezetők tehetnek javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos feladatok.

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapvetően az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógus **köteles a munkakezdés előtt 5 perccel** munkahelyén megjelenni.
- Munkából való **távolmaradását** előzetesen jeleznie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítés rendjéért az általános óvodavezető helyettes, és a tagintézmény-vezető felel.
- A pedagógusok munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

A nem pedagógusi munkakörben dolgozók munkarendjével kapcsolatos feladatok

- Munkarendjüket a vezető helyettes állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával, amit a munkaköri leírás rögzít.
- Az alkalmazottak **munkakezdés előtt 5 perccel** kötelesek munkahelyükön megjelenni, **távolmaradásukról** értesíteni a vezető helyettest.

A BECS team vezető jogait és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODÁBAN-BÖLCSŐDÉBEN MŰKÖDŐ SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Szülői közösség

Az óvodában-bölcsődében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében

Szülői közösséget (szervezetet) hozhatnak létre.

Szülői közösséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető és a tagintézmény-vezető feladata. Az Szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

A Szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, tagintézmény-vezető, a csoportszintű

ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata

a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont

írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A Szülői közösség a törvény szerint javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ,
- a házirend elfogadásakor.
- a szülőket érintő ügyekben
- a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- maximális csoportlétszámtól való eltérés esetén

A Szülői közösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor

Ha a Szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván,

a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. Az eljárás rendjét a Házirend szabályozza

Ha a Szülői közösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető

gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők tájékoztatásának, a szülői értekezleteknek a rendjét a Házi rend szabályozza.

8. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az óvodával-bölcsődével jogviszonyban állónak minősülnek az óvodai-bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek, valamint az óvodai-bölcsődei alkalmazottak.

Az óvodában-bölcsődében rendes nyitvatartási időn belül az intézményvezető külön engedélye

nélkül az alábbi személyek tartózkodhatnak:

- Az óvodást-bölcsődést bekísérő, illetőleg hazavitelére feljogosítottak.

- Az óvoda-bölcsőde, a gyermekek, valamint az ott dolgozók ellenőrzésére, jogszabályban felhatalmazottak, továbbá azon szervezetek tagjai (tűoltóság, rendőrség), akinek közfeladatuk ellátásához a belépésre, illetőleg ott tartózkodásukra szükség van.
- Az intézmény fenntartójának képviselői, bizottsági tagjai és köztisztviselői.
- Közszolgáltatást teljesítő gazdálkodó szervezetek tagjai, megbízottjai feladatuk ellátása céljából (pl. postás, kézbesítő, fogyasztásmérő készülék leolvasó.)

A fentiekben meghatározottakon kívül más személyeknek, valamint rendes nyitvatartási időn kívül csak az intézményvezető előzetes engedélyével szabad az intézménybe belépni, illetőleg ott tartózkodni.

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából az intézményvezető engedélyével rendelkezőknek kell tekinteni azt, akit a vezető hívott meg az óvodába-bölcsődébe, vagy az óvoda-bölcsőde részére teljesítendő szolgáltatást végez (pl. óvodai-bölcsődei rendezvény meghívottja, szerelési munkát végző vállalkozó)

Az óvodai ellátásban részesülő gyermekek érkezésére és távozására kijelölt időszakokon (6-9, 12-13.30, 15-18) kívül belépni kívánó személyt - amennyiben a belépésre az előzőekben írtakra figyelemmel lehetőség van - dajka engedi be az óvoda területére, aki a jövetel céljára figyelemmel az óvoda vezetőjéhez, más személyhez, vagy a munkavégzés helyére kíséri

Általában nem kell kíséreni azt a belépési, illetőleg benntartózkodási jogosultsággal rendelkező személyt, aki az óvodába rendszeresen jár (gyermek, gondviselője, postás, stb.)

Az 1-2. pontban megjelölt személyek az engedélyezett jövetelük céljára figyelemmel szükséges ideig tartózkodhatnak az óvodában rendes nyitvatartási időn belül. Az óvoda azon területére, helyiségeibe léphetnek be, illetőleg tartózkodhatnak, ahol az engedélyezett, jövetelük céljára tekintettel indokolt és szükséges.

A szülők csak a gyermeköltözőkbe léphetnek be (mosdókba nem, lásd. **Házirend**) A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyitott-nap, ünnepélyek, beszoktatás). A **beszoktatás idejét, rendjét és módját a csoportos óvodapedagógusok határozzák meg.**

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását idegen személyek részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető engedélyezheti. A cipőcsere kötelező!
Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehet.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység, - ide értve az ügynöki tevékenységet is - nem végezhető, kivéve azokat a családokat segítő, szociális jellegű árusításokat, amelyeket az intézmény vezetője, tagintézmény-vezető engedélyezett.

Az intézmény kapuját és bejáratát a gyermekek védelme, illetve illetéktelenek behatolásának megakadályozása érdekében folyamatosan zárni kell, a kijelölt felelősök közreműködésével.

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Megengedett a reklámtevékenység, ha az a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- Egészséges életmód
- Környezetvédelem
- Társadalmi tevékenység
- Közéleti tevékenység
- Kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

1. A NEVELÉSI INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ-e, Házi rendje megtalálható Pomáz város

honlapján, valamint nyomtatott formában-helyben olvasásra a székhely intézményben és a

tagintézményekben. A Házi rend a csoportok faliújságján is közzétételre kerül.

2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés elvei

Az intézményvezető, a helyettese és a munkaközösség vezetője a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a

közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni. Ellenőrzést végez az intézményvezető, aki közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesét,

tagintézmény-vezetőt, a BECS vezetőjét és a szakmai munkaközösségek vezetőjét. Továbbá ellenőrzést végezhet a BECS csoport vezetője és a munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka minőségének szinten tartása és növelése, az eredményesség fokozása, és az intézmény zavartalan működésének biztosítása. Az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintettekkel.

Az ellenőrzés lehet:

- Törvényességi
- Szakmai - pedagógiai
- Szakhatósági
- Munkáltatói
- Gazdasági
- Tanügy - igazgatási

Belső ellenőrzés módja

Az ellenőrzés módszerei:

Adatgyűjtés, tapasztalatszerzés az értékeléshez

Foglalkozások látogatása;

Beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, munkatervben rögzített szempontok alapján
- Időszakos ellenőrzések: napi felkészülés, az udvari tevékenység tartalmának és szervezettségének ellenőrzése, szülői értekezletek, nyílt napok, ünnepek, az intézmény szolgáltatásai.

Az ellenőrzés módszere és technikája az ellenőrzés céljaihoz, és szempontjaihoz igazodik.

Minden dolgot érintő ellenőrzések:

- Munkaidő hatékony kihasználása
- Ésszerű takarékoság
- Az intézmény tárgyainak, eszközeinek megóvása
- Segítőkészség, tolerancia, közösségi magatartás
- Hangneme, stílus

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés célja az éves ellenőrzési tervben szerepel. Az ellenőrzési terveket az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves intézményi munkaterv része, végrehajtásáért az intézményvezető és helyettese a felelősök.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg

kell vitatni a nevelőtestülettel.

Az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza a nevelőmunka ellenőrzési, értékelési és

minőségirányítási rendszerét.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés és értékelés eljárásrendje tartalmazza az ellenőrzés irányultságát, megállapításait, területeit, módszereit, gyakoriságát, következményeit és a résztvevőket.

3. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Elvei:

- Folyamatosság
- Nyitottság
- Kölcsönös bizalom
- Korrektség
- Élő és való legyen

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart (Munkaterv tartalmazza)

- A fenntartó,
- Magyar Államkincstár,
- Tagintézmények,
- Pomázi Mátyás Király Általános Iskola,
- Sashegyi Sándor Általános Iskola, Gimnázium és Rendészeti Szakközépiskola,
- Pomázi Német Nemzetiségi Általános Iskola,
- Különös gonddal, figyelemmel Német Nemzetiségi és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat. A kapcsolattartásért felelős az intézményvezető és a nemzetiségi csoportok óvodapedagógusai.
- Teleki - Wattay Művészeti Iskola,
- Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár,
- Nevelési Tanácsadó
- SZSZK Család- és Gyermejkölési Szolgálat

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során a gyermekvédelmi felelős együttműködik az SZSZK Család- és Gyermejkölési Szolgálat, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó intézményekkel és hatóságokkal.

A külső kapcsolatok megszervezéséért és irányításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézményt a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.

A kapcsolattartás egyéb nevelési-, oktatási-, szakszolgálati-, kulturális intézményekkel megtalálható a pedagógiai programban.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az

intézményvezető és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

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

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti,

és a városban található másik két iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

Az intézmény vezetője, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a Nevelési

Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője, megbízott óvodapedagógus.

Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra

a szülő, a

Nevelési Tanácsadó és az intézményvezető jogosult.

Feladata:

- A vizsgálatok kérelme
- A szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- A szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- A gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

Gyermekjóléti szolgálat és az intézmény kapcsolata

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást

vezetői szinten az intézményvezető gyakorolja.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatok ellátó

más:

- személyekkel,
- intézményekkel,
- hatóságokkal való kapcsolatokra

A kapcsolattartás lehetséges módjai:

- értesítés
- esetmegbeszélés
- konzultálás
- előadásra, rendezvényre meghívás

Német Nemzetiségi és Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás feladata elsősorban a vezető és a nemzetiségi csoportokban dolgozó

kollégák feladata. Az intézményvezető és a nemzetiségi önkormányzatok kapcsolata kiterjed:

- az óvoda működését befolyásoló dokumentumokhoz vélemények kikérésére és az egyetértő határozat megszerzésére,
- a nemzetiségi csoportokat érintő költségvetés ismertetésére, véleményezésére
- a csoportok elhelyezését is érintő infrastrukturális fejlesztési tervekre, esetleges támogatásukra
- eszközbeszerzési támogatásokra,
- a nemzetiségi csoportokon túl nyúló kulturális rendezvényekre és támogatásukra
- támogatási szerződéskötésekre

A nemzetiségi óvónők kapcsolat tartási feladata kiterjed:

- a nemzetiségi programokhoz nyújtott önkormányzati támogatások felhasználásáról szóló beszámolók készítése
- csoport és óvodaszintű rendezvényekre való meghívók eljuttatása

- beszámoló a csoport életéről, eredményeiről.

A Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár között egy óvodapedagógus tart kapcsolatot, aki a következő alkalmak szervezésében nyújt segítséget:

- színvonalas gyermek programok,
- színházi előadások,
- kiállítások,
- könyvtárlátogatás a nagycsoportosokkal.

12. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények, hagyományápolás

Óvodai-bölcsődei ünnepek

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket

a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg
Közös programok rendje:

A lehetőségek kihasználásával, az előírások betartásával lehet a gyermekek számára közös

programot szervezni. Ilyenek lehetnek

- Őszi, téli, tavaszi kirándulások
- Bábszínház látogatás
- Múzeum- és könyvtárlátogatás
- Állatkert- és vadspark-látogatás
- Szentendre-i Skanzen látogatás
- stb.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg a gyermek életkorának,

érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak a figyelembe vételével.

Lobogózás

• A 2011. évi CCII. törvény és a 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A törvény és a kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

13. A SZÜLŐKET ÉRINTŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

Az óvodai nevelés - oktatás a gyermekek számára ingyenes.

A bölcsődében gondozási díj fizetendő.

Az étkezés befizetés rendje:

A mindenkorl térítési díjak összegét a Pomáz Város Önkormányzata határozza meg, térítés és tandíj rendeletében, melyet a szülők felé hirdetményben a faliújságon a változáskor

mindig
eljuttatunk.

A gyermek egyéni rászorultsága mértékében a fenntartónak lehetősége van a térítési díj fizetésétől eltekinteni, ha szülő erről nyilatkozik, illetve a megfelelő határozatot, szakértői véleményt bemutatja.

A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe a fentiekben meghatározott gyermek után.

Az étkezések térítési díját az óvoda-bölcsőde által meghatározott időpontban kell befizetni, ezen időpontokat a faliújságon tesszük közzé.

Az étkezési díj befizetése személyesen, a titkári irodában, illetve átutalással történik.

14. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS FORMÁI

Az óvoda-bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, amit a **HACCP** tartalmaz (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.)

Az ÁNTSZ megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az intézményvezető köteles gondoskodni.

Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájuk érvényes negatív tüdőszűrő vizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzik.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes ital és egyéb tudatmódosító szerek fogyasztása TILOS!

15. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

15.2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan

befolyásolják. Feladatunk, az óvodai-bölcsődei kereteknek megfelelően megadjunk minden

segítséget a hátrányok csökkentéséhez, és kompenzáljuk lehetőségeink szerint azokat a

család gondozás és az egyéni bánásmód keretei között.

Biztosítuk az esélyegyenlőséget a különböző szociális és kulturális környezetből érkező

gyerekek számára.

Elveink: mindenekeelőtt a család tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése és ezzel

együttesen a gyermek iránti felelősség ébrentartása. Tapintatos, személyes kapcsolat kialakítása

azon családokkal, akik segítséget kérnek, vagy láthatóan segítségre szorulnak. **A**

titoktartási

kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

Az óvoda-bölcsőde gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelősön keresztül érvényesíti.

A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézményvezető és a tagintézmény-vezető felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata közreműködni a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

15.3. Intézményvezető feladata:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek felvételének biztosítása.
- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről, kedvezményes étkezési díj biztosítása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.

15.4. Óvodapedagógus feladatai:

- az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális, családi hátterének megismerése,
- szükség szerint környezettanulmány végzése,
- hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek,

15.5. A gyermekvédelmi felelős feladatait munkaköri leírása tartalmazza:

A hatékony gyermekvédelmi munka érdekében kapcsolatot tartunk:

- A bölcsőde orvosával, az óvodák és a bölcsőde védőnőjével
- A Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal

15.6. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

Az intézményvezető feladata:

Gondoskodik az épület és az udvar berendezési tárgyainak épségéről, a baleseti forrást okozó rongálódások azonnali javításáról.

Ellenőrzi a hatóságok által előírt balesetvédelmi intézkedések megtörténtét. Évente gondoskodik a balesetvédelmi oktatás megszervezéséről az intézmény dolgozói részére.

A dolgozók munkaköri leírásában rögzíti a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatait a **Munkavédelmi Szabályzat** tartalmazza.

Az intézményben dolgozó pedagógusok és egyéb alkalmazottak feladatai:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat

az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi

szintjüknek megfelelően ismertetni kell. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a

rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések

használatára, kezelésére.

A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

Tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a védő-óvó előírásokra

a következő esetekben:

- foglalkozások alatti időben,
- az udvarra menetel előtt,
- séták előtt,
- kirándulások alkalmával, az esetleges baleset megelőzése érdekében.

A kirándulások és a védő-óvó ismeretek tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások, rendezvények során a pedagógusok kötelezettségei a következők:

- az intézményből való távozást jelentik a vezetőnek (vagy előírás szerint vezető helyettesnek).
- közlik, hogy mi okból hagyják el az intézményt,
- visszaérkezésük várható időpontja,
- a gyermekek létszáma,
- kísérők száma és neve,
- igénybevett utazási forma.

Amennyiben közlekedési eszközt vesznek igénybe, azt a legkörültekintőbben kell kiválasztani és

a megfelelő kísérő személyzetről szükséges gondoskodni.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust

vagy dajkát kell biztosítani.

A gyermekcsoportot kísérő óvodai dolgozók nem hagyhatják magukra, illetve nem bízhatják

szülők felügyeletére a gyermekeket.

A gyermekek az intézmény létesítményét, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett

használhatják.

15.7. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatnia kell a vezetőt, vagy vezető helyetteset. A csoportos óvodapedagógus köteles azonnal intézkedni.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

Minden esetben (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvodapedagógusnak, vagy a rábízott személynek. A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az intézményi személyzetnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Jegyzőkönyv készítéséhez a „Bejelentő a tanuló- és gyermekbalesetekről” c. nyomtatványt kell használni.

A bejelentő nyomtatványt a balesetnél jelen lévő óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tölti ki. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie. **Értesíteni kell az intézmény vezetőjét** annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehessen.

Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani,

akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket

további balesetek elkerülése érdekében.

15.8. A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek, melyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását teszik lehetővé. A folyamatos szellőztetés a bukó ablakok segítségével történik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 °C. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodnak, szappan, körömkéfe, kéztörölő, WC-papír a szülők segítségével mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda-bölcsőde udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek.

Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának szükséges lazítása, locsolása, elfedése.

Az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.

A csoportszobák takarítási munkáit a gyermekek távollétében kell végezni.

Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elkülönített helyen kell tárolni.

A munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást minden

évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon

mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

15.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az SZMSZ alkalmazása szempontjából rendkívülinek minősül az esemény, amely a gyermekek,

az óvodában-bölcsődében dolgozók, ott tartózkodó más személyek testi épségét, egészségét sérti,

vagy veszélyezteti, vagy az óvoda-bölcsőde rendeltetésszerű működését oly mértékben

akadályozza - vagy annak veszélyével jár -, hogy a miatt az óvoda-bölcsőde részéről azonnal

intézkedésre van szükség a sérülés, kár, veszélyhelyzet, illetőleg az esemény következményeinek

elhárítása érdekében.

Rendkívüli esemény különösen:

- Az óvodát-bölcsődét érő természeti csapás, tűz-, vegyi-, vagy sugárszennyeződés, az óvodát-bölcsődét érintő bűncselekmény, az óvoda-bölcsőde felügyelete alatt álló gyermek, óvoda-bölcsőde alkalmazottjának munkaidőben történő sérülése, balesete, óvodában fertőző megbetegedés felbukkanása, közműszolgáltatásnak (elektromos energia, gáz, víz, csatorna) az óvoda működését akadályozó, vagy azzal közvetlenül fenyegető meghibásodása.
- Rendkívüli esemény észlelése esetén késedelem nélkül meg kell tenni a halasztást nem tűrő azonnali intézkedéseket (elsősegély nyújtása, mentő hívása, kármegelőzés, stb.) Ha a rendkívüli esemény észlelésekor nincs jelen a vezető, úgy őt a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről azonnal tájékoztatni kell a további intézkedések kezdeményezése céljából.
- A rendkívüli esemény természetétől, illetőleg a már megtett intézkedésektől függően a vezető késedelem nélkül köteles intézkedni a rendkívüli esemény elhárításához, következményeinek felszámolásához még szükséges teendők megtétele érdekében, így

különösen gondoskodni köteles a gyermekek és alkalmazottak biztonságba helyezése iránt.

Kiemelkedő súlyú rendkívüli eseményről (pl. bűncselekmény, tűz, energiaellátás meghibásodása) egyidejűleg tájékoztatni kell az intézmény fenntartóját is.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető események bekövetkezte vagy bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Akinek a tudomására jut a rendkívüli esemény vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, vagy mindenkori helyettesét, valamint a tűzoltóságot és a rendőrséget.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy helyettese dönt.

A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a Tűz- és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, a további teendőket a Tűz- és bombariadó terv tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a munkavédelmi felelős felelőssége.

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

A gyermekeket a **TŰZRIADÓ TERV** szerint kell az épületből kivezetni. Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe és megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket. Az óvodapedagógusoknak a kiürítést követően létszámellenőrzést kell tartaniuk a rájuk bízott gyermekek között. **Évente két alkalommal tűzriadó gyakorlaton vesznek részt a gyermekek.**

A vezető vagy helyettese intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben. Bombafenyegetés vagy tűzveszély esetén a gáz és elektromos kapcsolókat el kell zárni, ha mód van rá, a legfontosabb iratokat, készpénzt biztonságos helyre kell szállítani.

Csak a tűzszerészek által átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Azonnal értesíteni kell a **Rendőrkapitányságot 107**
- Haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését
- A gyerekek biztonságos helyre vitele (épület elhagyása a Tűzriadó terv utasításai szerint)

- Gáz- elektromos főkapcsolók elzárása
- A rendőrség szakemberei számára bejutás biztosítása az épületbe.

16. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Az intézményben kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülnek:

- tartósan és folyamatosan nyújtott magas színvonalú pedagógiai munkát végző pedagógusok
- példamutató emberi magatartást tanúsító dolgozók.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítása az intézményvezető helyettesek és a tagintézmény vezetők véleményét figyelembe véve, a munkáltató feladata.

Kereset kiegészítés egy nevelési évre szól, de több alkalommal meghosszabbítható.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélését és az azt meghatározó szempontokat évente felül kell vizsgálni. Nem részesülhetnek kiemelt kereset kiegészítésben a fegyelmi büntetésben részesült dolgozók.

A kereset-kiegészítés részletes szempontjai:

A gyermekek nevelése, fejlődése érdekében végzett folyamatos, magas színvonalú pedagógia

tevékenység.

Szakmai felkészültség, önképzés önfejlesztés az óvodai nevelés hatékonyságának növelése érdekében.

Továbbképzés igénye és az azon való aktív közreműködés.

Óvodáink képviselője szakmai bemutatókon.

Pályázatok írásában való részvétel.

Óvodai munkaközösségekben, BECS teamben végzett színvonalas munka.

Konstruktív és korrekt kapcsolat teremtése a kollégákkal, szülőkkel.

Óvodai munkához kapcsolódó többlet feladatok (kirándulások, kulturális programok) vállalása, szervezése.

Részvétel a város kulturális életében.

Egyéni fejlesztés pontos, szakszerű vezetése

A személyes életvitel feleljen meg a pedagógus etika követelményeinek

17. TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ NORMÁKRÓL

Az intézmény alapidokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Szakmai Program (bölcsőde)
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten

ismerteti az intézményvezető.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek

szóbeli tájékoztatást az év során, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában kerül elhelyezésre, valamint megtalálható

város honlapján.

A Házirend teljes terjedelmében a csoportok falitábláin található.

18.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére
- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre és helyetteseire, tagintézmény-vezetőkre
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozókra
- egyéb munkakörben dolgozókra

A Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése:

A Szervezeti és működési szabályzatot a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde nevelőtestülete készíti el és az intézmény vezetője hagyja jóvá. A mindenkorai SZMSZ

visszavonásig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit. **Kötelező felülvizsgálatra**

4 évenként kerül sor.

AZ SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

Eljárási záradék

Észítette:	Dátum:	Aláírás:
Szalontai Katalin	2019. 02.20.	
Égyetértését nyilvánította:		
Pomázi Német Nemzeti Közművelődési Önkormányzat	2019.02.21.	
Pomázi Szerb Nemzeti Közművelődési Önkormányzat	2019.02.21.	
Értékelte:		
Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Szülői Bizottsága		
Elfogadta:		
Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Nevelőtestülete		
Óváhagyta:		
Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete	2019.03. ..	
Állandó hozzáférési helye:	Vezetői iroda tagintézményként és Pomáz város honlapja	
Értelmezés, módosítás indítványja:	Törvényi változás esetén, és/vagy nevelőtestület indítványára.	
Intézményi szám:	2017/	

Pomáz, 2019.02.25.

Szalontai Katalin
Intézményvezető

1. sz Melléklet

AZ ADATVÉDELEM és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

1. Az Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII.

törvény,

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet.

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

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

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

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

1. rész
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézményvezetője

- általános vezető - helyettes (ek)
- a tagintézmények vezetői
- az óvodatitkár
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

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

Az intézményvezető, a helyettese, a tagintézmények vezetői és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok;
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

Az óvodatitkár a közalkalmazotti alapnyilvántartást rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

Az óvoda-bölcsőde külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

Az adatkezelésben az általános intézményvezető-helyettes, tagintézmények vonatkozásában a tagintézmény-vezető működik közre.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a

személyazonosításra
alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

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

Az óvoda-bölcsőde a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok - a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján - továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a 4.9 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézményvezetője jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesegek és

aktuálisak
legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

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

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

7. A személyi irat kezelése

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

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető (intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, minőségfejlesztési vezető),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

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

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,

- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

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

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A *Betekintési lapot* a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

2. rész

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az intézményvezető általános helyettese, a tagintézmény-vezetők, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartó és kezelhető adatai

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény melléklete alapján nyilvántartott adatok:

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

3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető, általános helyettes és a tagintézmény-vezetők jogosultak.

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

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

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

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

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző intézményvezető, általános helyettes, tagintézmény-vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető általa megbízott tagintézmény-vezetők veszik fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködnek a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott tagintézmény-vezetők és az internetes jelentésben az óvodatitkár.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet melléklete szerint.

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

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető, vagy az érintett tagintézmény-vezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az általános intézményvezető-helyettest, a tagintézmény-vezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a

gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

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

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

Függelék:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

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

II.

- 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

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,

- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi 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 megbízása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]

2.sz Melléklet

ÜGYVITELI és IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A **Pomázi Hétszínvirág Óvoda - Bölcsőde** ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az óvoda vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- gyermeki ügykör

b) Az ügyvitel az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést az óvoda vezetője, valamint az általa kijelölt helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

A vezető:

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- gondoskodik arról, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait

Az óvoda általános helyettese az óvodavezető távollétében:

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására
- a vezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- a vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

Az ügyintéző a beérkező szignált iratokat köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat az illetékesekhez, majd az irattárba elhelyezni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

a) Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az óvoda vezetője dönt a határidőről, amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 15. nap

- b) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- c) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvoda vezetőjének. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- d) Az óvoda vezetője köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézesek határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- e) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie és az intézkedés megtörténtekor, vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.4. Az óvodai bélyegzők

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára a vezető adhat engedélyt.

- a) A tönkrement, elavult bélyegzőt a vezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.
A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- b) a hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést a vezetőnek közleményben közzé kell tennie.

1.5. Küldemény átvétele

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más óvodák részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni az óvoda vezetőjéhez.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a vezető, vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

1.6. Iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszámos rendszer, amelyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az óvodavezető részére iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl.: könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- óvoda neve
- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve
- irattári tételszám

(Ha nincs iktatási bélyegző, ezeket az iratra rá kell írni.)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját
- az irattári tételszámot

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot

követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és a vezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen kihagyott iktatószám) esetén a téves bejegyzést érvényesíteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett

irathoz, és ezeket együtt alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az

iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot, pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

A vezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán

többször előforduló ügyeket.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell

vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó -

név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

1.7. Kiadványozás

A kiadvány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az óvodákban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású

dolgozók rendelkeznek:

- vezető minden irat esetében
- vezető-helyettes a gyermekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében
- vezető az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei: a) a kiadvány bal felső részén:

- az óvoda megnevezése, hivatalos fejléce, logó

- az ügy iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintéző telefonszáma
- b) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- c) A kiadvány címzettje
- d) A kiadvány szövegrésze (határozat esetén a rendelkező rész és az indoklás is)
- e) Aláírás
- f) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g) Eredeti ügyiraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata
- h) Keltezés
- i) Az „sk” jelzés esetén a hitelesítés

A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodavezető készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- A kiadvány elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az óvodavezető felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás mindkét esetben a vezető által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

1.8. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az óvoda vezetőjének haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az óvoda három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül, pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvoda iroda helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az óvoda raktárhelyisége.

Az irattárban elhelyezett iratok hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak a vezető engedélyezheti.

1.9. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jellegével tisztában levő, felelős személy irányítása mellett lehet elvégezni. Az elektronikus adathordozókon levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályokkal megegyezően történik.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Budapesti levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva, 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv adatai:

- hely
- idő
- selejtezési bizottság neve
- a selejtezés tárgya
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály
- az irattári terv száma
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása
-

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Budapesti levéltárnak kell átadni.

Ha az intézmény jogutóddal megszűnik, a még el nem intézett ügyek iratait, valamint az irattárat a jogutód veszi át.
Az átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.
Amennyiben az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, a fenntartó intézkedésének megfelelően, az iratok jegyzékének kíséretében, az irattárat a levéltárban kell elhelyezni.

1.10. IRATTARI TERV

<i>I. Igazgatási, jogi területek</i>		
Attári tetsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Alapító okirat	nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, - átszervezési, - fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek,, Törzskönyv	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Továbbtanulási szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok: Közalkalmazotti szabályzat, Házirend, Szülők Óvodai Szervezete éves munkaterve, jegyzőkönyvei, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések,	10 év
8.	Eves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető
13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év

<i>II. Humánpolitikai és munkaügyek</i>		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	15 év
2.	Mellék- és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződés	5 év

<i>III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</i>		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhetik
5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásra, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7.	Helyi pedagógiai program	10 év
8.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
13.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

<i>IV. Gazdasági ügyek</i>		
Irattári tételsz.:		Megőrzési idő/év:
1.	Ingtalan nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül

2.	Eves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4.	Társadalombiztosítás	50 év
5.	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6.	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

1.11. Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára

1.12. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a nevelőszobában és az irodahelyiségben.

A vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükségesek.

Popmáz, 2017. 09.14

Szalontai Katalin
Intézményvezető

Az intézmény adatai

Székhelye, telefonszáma:	Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Hétszínvirág Óvoda 2013 Pomáz, Jókai út 2. 06-26-325-325 06-20-408-23-05
Óvodai Intézményegységei:	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Napsugár Tagóvodája 2013 Pomáz, József A. út 4. 06-26-325-317 06-20-915-5605
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevölgyi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u. 11. 06-26-325-206 06-20-915-6466
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesedombi Tagóvodája 2013 Pomáz, Beniczky u.84. 06-26-325-451 06-20-915-6466
	Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (óvoda) 2013 Pomáz, Béke u. 9. 06-20-328-4399
Bölcsődei intézményegység	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Pomázi Bölcsőde 2013 Pomáz, Templom tér 11. 06-26-325-378 06-20-242-0544
	Pomázi Hétszínvirág Óvoda – Bölcsőde Mesevár Tagóvodája és Béke utcai Bölcsőde (bölcsőde) 2013 Pomáz, Béke út 9.

Az új bölcsődében 4 csoport indulása kapcsán az alábbi humánerőforrás igény merül fel, melyet a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról szóló rendelet alátámaszt:

- 8 fő kisgyermek nevelő
- 2 fő dajka

A fenntartói döntés alapján az étkeztetés biztosítására

- 1 fő konyhai kisegítő
- 1 fő karbantartó, sofőr

A humánerőforrás járulékokkal növelt bérigénye a 2021-es költségvetésbe beépítésre kerül.

¹ Beiktatta: Pomáz Város Polgármesterének 44/2021 (II.16.) számú Önkormányzati határozat 1. pontja.
Hatályos: 2021.II.16-tól