ZALALÖVŐI BOROSTYÁN ÓVODA

ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai 4
1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre 4
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja 4
1.4. Az SZMSZ hatálya 6
2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA 7
2.1. Az intézmény adatai 7
2.2. Gazdálkodás, pénzügyi finanszírozás, vagyon feletti rendelkezési jog 8
2.3. Bélyegzők használati rendje 8
2.4. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok 8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 11
3.1. A nevelési év rendje 11
3.2. Az óvodai felvétel rendje 11
3.3. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés 12
3.4. Bölcsődei felvétel rendje 12
3.5. Távolmaradás igazolása 13
3.6. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszűntetése 14
3.7. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje 15
3.8. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje 15
3.9. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje 16
3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje 16
3.11. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje 17
3.12. Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás 19
3.13. Az intézmény vezetője 20
3.13.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 21
3.13.2. A képviselet szabályai 23
3.14. Az igazgatóhelyettes 23
3.15. Az óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület 23
3.15.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 24
3.16. Szakmai munkaközösségek 25

3.17. Belső önértékelési csoport 26
3.18. Az alkalmazotti közösség 27
3.19. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet 28
3.20. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 31
4. A MINI BÖLCSŐDÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 33
5. AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE 35
5.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 36
6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 37
7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER 40
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE 42
9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE 43
A mini bölcsőde kapcsolatrendszere 47
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 49
11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE 52
12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 53
12.1. Gyermekvédelmi feladatok 53
12.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén 53
13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 58
13.1. Panaszkezelés rendje 58
13.2. Fakultatív hit és vallásoktatás 60
13.3. Óvodai, mini bölcsődei étkezési díjak befizetésének rendje 60
13.4. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 61
13.5. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 61
13.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 62
13.7. A tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések 64
13.8. Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei 65
13.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 66
14.10 Munkaruha és védőruha juttatás 67
14. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS 68
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 69
IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 71
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 72
1.1. A szabályzat célja 72
1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok 72
1.3. A Szabályzat hatálya 72

1.4. E szabályzat szerint kell ellátni ... 72
1.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni ... 73
2. A DOLGOZÓK, GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA 73
2.1. Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai ... 73
2.1.1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok ... 73
2.1.2. A munkaviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatok ... 73
2.1.3. A személyi irat ... 75
2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai ... 76
2.2.1. Kötelezően használt nyomtatványok ... 77
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE ... 78
3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása ... 78
3.2. A gyermekek adatainak továbbítása ... 79
4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK 82
5. FELADATOK, FELELŐSSÉGEK AZ ADATOK KEZELÉSÉBEN, TOVVÁBBÍTÁSÁBAN ... 82
6. A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI ... 82
7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG ... 83
8. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI ... 84
8.1. Az iratkezelés szervezeti rendje ... 84
8.2. Keletkezett iratok kezelése ... 84
8.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 85
8.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések ... 89
8.5. Minőségfejlesztései tevékenység dokumentálás rendje ... 90
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK ... 92
Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus ... 92
Óvodapedagógus munkaköri leírás ... 95
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás ... 100
Kisgyermeknevelő munkaköri leírás ... 103
Dajka munkaköri leírás ... 106
Bölcsődei dajka munkaköri leírás ... 110
Karbantartó munkaköri leírás ... 113
Konyhai kisegítő munkaköri leírás ... 115
Munkaruha és védőruha Szabályzat ... 116

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ kiterjedési jogköre

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása feladata és kötelezősége az intézmény minden dolgozójának, alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

a) alaptevékenységeket szabályozó ágazati (nevelési-oktatási) jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramja;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2005. (III.01.) OM rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek irányelve

b) alaptevékenység ellátáshoz szorosan kapcsolódó egyéb jogszabályok

- 119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról;
- 1997. évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- 2011. évi CLXXIX: törvény a nemzetiségek jogairól
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról;
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

c) az intézményi működést szabályozó egyéb jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 308/2004. (XI. l3.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a köznevelléssel össszefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
    - 2023. évi LII. tv. (Púétv.)
    - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

A sajátos nevelési igényű nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.)
- NM rendelet
- A gyermek jóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről 2/1994. (I. 360.) NM rendelete

1.4. Az SZMSZ hatálya

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt az óvoda szülői közösségének vezetősége.

2. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartónak jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

Az SZMSZ személyi hatálya:	- az intézmény vezetőire - az intézmény dolgozóira - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Az SZMSZ időbeli hatálya:	A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és

	határozatlan időre szól.
Az SZMSZ területi hatálya:	- Az óvoda, mini bölcsőde területére; - Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre; - Az intézmények képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra;

2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSA

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése:	Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
székhelye, telefonszáma:	8999 Zalalövő Deák Ferenc u. 5-7 06/30 2981872
OM azonosító:	037451
Az intézmény fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:	Zalalövői Óvodafenntartó Társulás
Alapító neve és székhelye:	Zalalövő Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.
Irányító szerv neve, székhelye:	Zalalövői Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa 8999 Zalalövő, Szabadság tér 1.
Az intézmény típusa:	Többcélú intézmény – óvoda - bölcsőde
A költségvetési szerv által ellátott közfeladat:	Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
Az óvoda csoportjainak száma:	4
Férőhelyek száma:	112
Bölcsődei csoport száma:	1
Férőhelyek száma:	8
Szakágazati rend szerint	851020 Óvodai nevelés
Szakfeladat rend szerint	091100 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Annak a különleges bánásmódot igénylő gyermeknek a nevelése, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több

	fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy pszichés fejlődési zavarral (súlyos figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
	091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
	104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
	104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.2. Gazdálkodás, pénzügyi finanszírozás, vagyon feletti rendelkezési jog

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Az intézmény helyrajzi száma: 482 hrsz-u óvoda épülete, udvara, berendezési és felszerelési tárgyai Zalalövő Város Önkormányzata tulajdona.

2.3. Bélyegzők használati rendje

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok az intézmény igazgatója, és igazgatóhelyettese aláírásával hiteles és érvényes.

A cégbélyegző őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történik az irodában.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az SZMSZ 1.sz. melléklete (Irat- és adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

2.4. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Munkaterv
- Működési engedély Mini Bölcsőde
- Mini bölcsőde szakmai programja

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A Pedagógiai Program meghatározza az intézmény tartalmi működését, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület az intézmény igazgatójával közösen készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-át az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

Az óvoda és a bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A munkaterv

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda alapdokumentumai nyilvánosak (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtalálhatóak az intézmény honlapján. A Házirend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§

A házirend egy példányát az óvodába és a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor, illetve az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük, egy példány átadását aláíratjuk a szülőkkel.

Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni.

A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatójától.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg. Az óvodai nevelési év helyi rendjének kötelező tartalmi elemeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a karbantartási időszakot,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

3.2. Az óvodai felvétel rendje

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

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **határozat útján** értesül az érdekelt szülő.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekre) történik.

Az óvodai felvételről, átvételről az óvoda igazgatója dönt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

3.3. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája az új óvoda számára megküldi.

3.4. Bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült, valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációját.
- A bölcsődei beiratkozás ideje minden évben az április hónap vége május eleje.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A bölcsődei férőhely egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

<u>Előnyben kell részesíteni:</u>

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek:

a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,

b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,

c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,

d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó

nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,

f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,

g) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a Gyvt. 68.§ (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

3.5. Távolmaradás igazolása

A gyermek mulasztásának igazolására vonatkozó előírások

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolni kell. A gyermek távolmaradását indokolt esetben az óvoda igazgatója, illetve a csoportvezető óvónő engedélyezheti a szülő írásos kérése alapján.
A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- A szülő előzetesen írásban vagy telefonon bejelentette a hiányzást az óvodapedagógusnak – alkalmanként 3 nevelési napig és ezt írásban igazolja a megfelelő formanyomtatványon.
- A szülő 3 napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be a tervezett távolmaradás megkezdésének időpontja előtt 3 nappal az óvoda igazgatója felé és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- Június 1-től augusztus 31-ig, illetve az iskolai tanszünetek időszakában igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő az előzetes igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást.
- A gyermek beteg volt és azt a szülő orvosi igazolással igazolja. Betegség esetén mulasztást csak az orvos igazolhat.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. Ebben az esetben a hiányzást követő első napon az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni az igazolást.

A hiányzások igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés előtt az orvos OviKréta rendszerében tölti fel. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon az óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.
Alkalmanként 3 nevelési nap	A szülő általi igazolás írásban	Előzetes bejelentés után óvodapedagógusnak írásban formanyomtatványon
3 napot meghaladó hiányzás (pl.: családi program)	Az óvoda igazgató előzetes tájékoztatása írásban Kérelem formanyomtatványon megjelölve a távolmaradás időtartamát	Legkésőbb a tervezett távolmaradást megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodaigazgatónak.

Öt munkanapnál hosszabb hiányzás esetén az óvoda igazgatójától kell írásban engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt.

Az óvoda igazgatója a szülőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után írásban értesíti, valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot.

A huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését előző nap 9,30 óráig kell jelezni.

3.6. Bölcsődei és óvodai elhelyezés megszűntetése

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette – az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodás gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31 –én.
- Bölcsőde esetében:

- ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- a szülő/törvényes képviselő írásban a Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez benyújtott bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte (a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte)
- Az intézményvezető a bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.(GYVT 42/A. 4. bekezdés)
- Az ellátás megszűntetése ellen a törvényes képviselő 8 napon belül az intézmény fenntartójánál panasszal élhet, amennyiben azzal nem ért egyet.

3.7. A gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda munkanapokon, egész éven át folyamatosan működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje napi 11 óra, reggel 6,00 órától 17,00 óráig.

Ettől eltérő nyitva tartásra csak az intézmény fenntartója, illetve annak képviselője adhat engedélyt.

Az óvoda:

- a nyári karbantartási időszak(2 hét) időpontjáról legkésőbb február 15-ig, /mely időtartama alatt szülői igény alapján az óvoda folyamatosan nyitva tart/
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatja a szülőket.

A nyári időszakban (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.

3.8. A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény:

- reggel 6,00 órától – 17,00 óráig fogadja a gyermekeket.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermek felügyeletéről az óvodapedagógus a szülő megérkezéséig gondoskodik. Szülő jelenlétében a szülő felelőssége a gyermek felügyelete.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

3.9. A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	7.30 – 13.00
Igazgatóhelyettes	7.30 – 13.00 vagy 13.00 – 17.00
Megbízott	13.00 – 17.00 vagy 7 – 13.00

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik.

3.10. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni az intézmény igazgatójának..

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt negyed órával korábban megérkezni a munkahelyére.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

A pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár, a dajkák, a bölcsődei dajkák, a konyhai kisegítő és a karbantartó heti teljes munkaideje 40 óra. Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét, és közreműködését a teljes nyitva

tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói, javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje 40 óra, melyből a bölcsődei csoportban töltött munkaideje napi 7 óra. A kisgyermeknevelő heti törvényes munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel (szülői, kisgyermeknevelői, munkatársi) kell eltöltenie.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban, (váltócipőben) a csoportban, vagy az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvoda igazgatójánál és annak helyettesénél van.

3.11. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 26.§ (1)

A nevelési-oktatási intézményben – függetlenül attól, hogy szervezetileg önálló intézményként vagy intézményegységként, illetve tagintézményként működik – biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

a) nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy

- b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt dolgozónak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az intézmény igazgatóját szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető - helyettesi feladatokat ellássák.

Az igazgató 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy:

a) az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;

b) az igazgató helyettese a szükséges, igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat, a megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

c) a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,

d) a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

e) a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

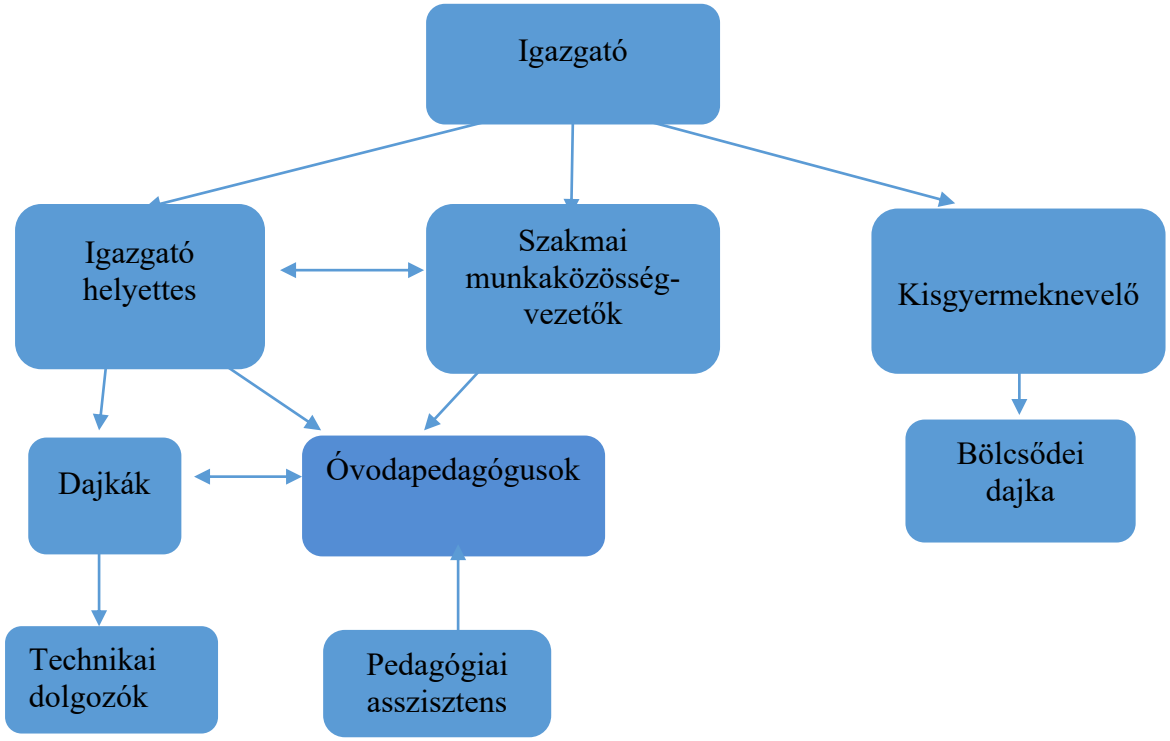
A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)**
Igazgató	Igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Amennyiben az igazgató vezetői megbízása bármely okból megszűnik az új igazgató megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan az óvoda szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá - fölérendeltségi viszonyok jellemzik.



3.12. Az intézmény vezetése, vezetők közti feladatmegosztás

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

Az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, és munkaközösség vezetők.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A jelen SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (munkaköri leírás minták mellékletekben), a részfeladatok dolgozónként névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

3.13. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetőjének felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg.

Az óvoda irányítását az intézmény igazgatója látja el.

Az intézményvezető megbízási rendje: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján az igazgató megbízása pályázat útján a Zalalövői Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa feladat és hatásköre. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a társulás elnöke gyakorolja.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az alapító okiratban meghatározott állami feladatok ellátásáért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

Az óvoda igazgatója a köznevelési törvény 69. § (1) szerint:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógiai munkáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az óvoda igazgatója, a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda igazgatója, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át.

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait az igazgatóhelyettessel, a munkaközösség vezetőkkel, valamint a Belső Önértékelési Csoport vezetőjével megosztva látja el.

A tanügy igazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja az igazgatóhelyettessel.

3.13.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái

- **Kinevezési munkáltatói jogkör** (köznevelési jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);
  - kinevezés,
  - módosítás
  - megbízás,
  - alkalmazás,

- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés)
- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonnyilatkozat átadása-átvétele, őrzése
- fegyelmi felelősségre-vonás
    - fegyelmi eljárás elrendelése,
    - fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
    - fegyelmi határozat hozatala.

- **Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (**bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);
    - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
    - tanulmányi szerződés kötése
    - dolgozók anyagi elismerése
    - jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése
- **Munkairányítói munkáltatói jogkör** (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)
    - illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése
    - munkavégzés irányítása, ellenőrzése
    - munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése
    - munkaidő nyilvántartás
    - rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése
    - változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése
    - ügyelet, készenlét elrendelése
    - fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
    - fizetetlen szabadság engedélyezése
    - dolgozók erkölcsi elismerése
    - továbbképzési terv elkészítése
    - kitüntetés, jutalmazás
    - munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
    - munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

3.13.2. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

- ***Jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében
  - óvodai jogviszonnyal
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- **A*z intézmény képviselete*** személyesen vagy meghatalmazott útján
  - Hivatalos ügyekben
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - hatóságok és bíróság előtt
    - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
  - Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

3.14. Az igazgatóhelyettes

- vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt az intézmény önértékelésében, az eredmények rögzítésében.

Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.15. Az óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre van: (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§)

- a házirend elfogadásában,
- a továbbképzési program elfogadásában,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában,

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos

3.15.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelés szóló 2011 évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogkörét:

- házirend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,

– más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattételi jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

3.16. Szakmai munkaközösségek

A nemzeti köznevelésről szóló törvény rendelkezése alapján nevelési oktatási intézményben legfeljebb tíz munkaközösség szervezhető. Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból megalakult szakmai munkaközösségek segítik.

A szakmai munkaközösség tagjai közül 5 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézmény igazgatója bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség vezető heti óraszámából 2 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

A munkaközösség célja:

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőség és a magas színvonalú szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a nevelési évre munkatervet készít
- a nevelési év végén a munkaközösség tevékenységét írásban értékeli, javaslatot tesz a tovább fejlesztésre
- elősegíti és támogatja a szakmai innovációt
- segítséget ad pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez
- fejleszti a szakmai munkaközösség területének módszertanát
- javaslatot tesz a továbbképzések szervezésére
- összehangolja a műveltségi területekre vonatkozó intézményi elvárásokat
- támogatja a pályakezdő pedagógusok és mentor pedagógusok munkáját
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a

munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai:

- a munkaközösség tevékenységének irányítása
- beszámol az éves munkáról
- értekezletek összehívása
- a munkaközösségi tagok nevelőmunkájának figyelemmel kísérése, segítése

A szakmai munkaközösség dönt:

- működés rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, melyről beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek

3.17. Belső önértékelési csoport

A belső önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője jelöli ki és bízza meg. Személyét a teljes alkalmazotti közösség fogadja el. A csoportba delegált óvodapedagógusok munkaköri leírásában rögzítésre kerül az önértékelési csoportban lévő feladatok elvégzése. Az önértékelési folyamatokban az intézmény valamennyi pedagógusa részt vesz, ennek módja, a feladatelosztás az éves önértékelési tervbe kerül rögzítésre.

Az önértékelési csoport feladata:

- intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése,
- közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- részt vesz a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, segít a minősítésbe bevont kollégák felkészülésében,
- működteti és kezeli az OH informatikai felületét,
- részt vesz az adatgyűjtésben, interjúkérdések, kérdőívek összeállításában kielemzésében,
- a tervszerű, folyamatos, szervezett, zökkenőmentes minőségi munka biztosítása.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:

- minden év elején az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után éves munkaprogram összeállítása, értékelése
- a belső önértékelési rendszer működtetésében való aktív részvétel, az intézmény önértékelésből adódó célkitűzések és fejlesztési feladatok meghatározása és azok gyakorlati koordinálása
- újonnan megjelenő önértékeléssel, tanfelügyelettel, minősítéssel kapcsolatos törvények, rendeletek folyamatos figyelemmel kísérése, ismertetése, az érintettek

tájékoztatása

- kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával, információt nyújt számára az eredményekről, folyamatokról

3.18. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve közalkalmazotti jogviszonyban dolgoznak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, illetve a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő:

- pedagógiai asszisztens
- dajka
- bölcsődei dajka/szakalkalmazott/
- konyhai kisegítő
- karbantartó

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze, amikor a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.19. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes,	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag az önkormányzattal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Dolgozók besorolása, nyilvántartások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint a dolgozók minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Iskola tanszünetek alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos

Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Intézmény képviselete	Igazgató	Igazgatóhelyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét település eseményein	Igazgatóhelyettes	Igazgató	folyamatos

3.20. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Igazgató	szervezeti egység neve: **nevelőtestület**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: 3 hetente, ill. szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.**nevelőtestület** szervezeti egység	szervezeti egység neve: **alkalmazotti közösség**	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

4. A MINI BÖLCSŐDÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény feladata

Gyermekjóléti alapellátási intézmény, melynek alapvető feladata a 3. életévet be nem töltött gyermekek igény szerinti elhelyezése, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő személyes gondoskodás.

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

A bölcsőde nyitvatartási ideje munkanapokon 10,5 óra (7:00 – 16:30).

A bölcsőde nyári karbantartás időpontját az intézményvezető Zalalövő Város Polgármesterének jóváhagyásával határozza meg, melyről adott év február 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény éves munkaterv alapján működik, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az intézmény belső rendjére vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

Kisgyermeknevelő:

Képesítési előírás: minimum középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

Feladatai:

- a beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Bölcsődei dajka:

Képesítési előírás: minimum 8 általános és bölcsődei dajka végzettség

Feladatai:

- nevelési és gondozási feladatok
- segítség az ételek kiosztásában, a konyha és közvetlen környezetének tisztántartása
- mosási, vasalási és textiljavítási munkák elvégzése
- a bölcsőde egész területén a takarítási feladatok elvégzése

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az igazgató gondoskodik.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A Mini Bölcsőde munkarendjét az érvényben lévő jogszabályokban meghatározott szakmai előírásokra figyelemmel az igazgató javaslatára Zalalövő Város Polgármestere hagyja jóvá.

A heti munkaidő 40 óra, mely magában foglalja az ebéidőt.

Figyelembe véve a nyitási és zárási időt, az ellátottak napirendjét, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a dolgozók munkaidő beosztása a következő:

Kisgyermeknevelő: 7-14,00 – ig, vagy 9,30 – 16,30 – ig,

Bölcsődei dajka: 9,00 – 17,00 – ig, vagy 6,00 – 14, 00 –ig

Részmunkaidős bölcsődei dajka : 8,00- 12,00

5. AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézmény igazgatójának engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, a logopédus, és a fejlesztőpedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXC. törvény 24 § (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézmény igazgatója dönt. Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.

A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért. Az intézmény bármelyik többcélú terét közművelődési rendezvényekre is igénybe lehet venni előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

5.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

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

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre, átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

6. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési- oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról, a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény igazgatójának és helyettesének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezet és az intézmény igazgatója közötti kapcsolattartás rendje

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formák jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- önértékelési kérdőívek kitöltése, interjúk,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

Az óvoda igazgatója és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján,
- házirend véleményezése
- SZMSZ véleményezése
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján történik: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

a) az intézmény igazgatója,

b) az intézmény igazgatóhelyettese

c) munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére, az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

A nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:

- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint
- a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés lehet:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- az intézményellenőrzés,
- komplex ellenőrzés
- külső ellenőrzés a Mini Bölcsődében: Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala / Mini Bölcsőde működési engedélyét kiadó hatóság/ 2 évente végezi el. Az ellenőrzéshez MBE módszertani szakértőjét rendelheti ki.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

9. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) a következő kiemelt intézményekkel, szervekkel:
   - a fenntartóval,
   - Zalalövői Általános Iskola
   - SALLA Művelődési Központ és Könyvtár
   - az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:
   - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
   - a település egyéb lakosaival
   - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében - amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Általános Iskolával való kapcsolattartás

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

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk
- szakmai megbeszélések
- volt óvodások iskolai életének nyomon követése
- tapasztalatcserék, intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás
- tanítónő szülői értekezletre való meghívása
- tanítónő nyílt napra való meghívása
- nyílt napok

Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

Az együttműködés formái:

- konzultációs kapcsolat:
    - az együttműködés eredményessége érdekében
    - konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus)
- írásban készült dokumentumok:
    - vizsgálat kérelmek
    - gyermekek jellemzése
    - szakvélemény
    - kimutatások

Kapcsolattartó személyek:

- igazgató
- óvodapedagógusok

A gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az óvoda gyermekvédelmi feladatait az óvoda igazgatója látja el szoros együttműködésben a csoportot vezető óvónőkkel.

A gyermekvédelmi felelős rendszeresen részt vesz jelzőrendszeri megbeszélésen, kapcsolatot tart a lakóhely szerint illetékes családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal.

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az egészségügyi ellátás formái

- védőnői szűrővizsgálatok
- fogászati alapellátás

A védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, illetve felvilágosító előadások az óvoda igazgatójával közösen egyeztetett ütemterv szerint zajlanak.

A fogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. A fogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat és az időszakos orvosi vizsgálat előkészítése beutalók kiadása
- gondoskodik a gyermekek fogászati vizsgálatának előkészítéséről
- adatszolgáltatás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

A mini bölcsőde kapcsolatrendszere

A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A mini bölcsőde szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az egy épületben található óvodánkkal. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítására, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, illetve szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenő mentesebbé váljon.

Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat,
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyermekjóléti és Családsegítő Központ,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Magyar Bölcsődék Egyesületének Megyei Szakértője,
- Bázisintézmény: Szombathelyi Egyesített Bölcsődék,
- Pedagógiai Szakszolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

A bölcsődének, mint jelzőrendszerbe tartozó intézménynek, kötelessége és feladata a Család – és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzés, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvossal. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.
Bölcsődénk és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Szülői	Szülői Szervezet
2. Fenntartói	Zalalövői Óvodafenntartó Társulás 8999 Zalalövő Szabadság tér 1.
3. Más oktatási intézmény	Zalalövői Általános Iskola és AMI
4. Kulturális intézmények	SALLA Művelődési Központ és Könyvtár
5. Intézményt támogató szervezetek	Ficánkoló Alapítvány 8999 Zalalövő Deák F. u. 5-7.
6. Pedagógiai szakszolgálat	Zala Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat
7. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ
8. Gyermekjóléti Szolgálat	Család és Gyermekjóléti Szolgálat Zalalövő
9. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Ferencz Ibolya gyermekorvos Laki Eszter védőnő fogorvos
10. Magyar Bölcsődék Egyesülete	Bázis Intézmény Szombathely, Megyei Módszertani Szakértő
11. Egyéb civil szervezetek	Kerecsen Hagyományőrző és Kulturális Egyesület, Menő Manó Csoport

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Fontosnak tartjuk a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepélyek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: díszek, jelképek, kalendárium, fényképek stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	**Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja**
Október 23.	Október 20-22.
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 18-22.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Március-Április
Anyák napja	Május eleje
Nagycsoportosok búcsúztatása	Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	**A rendezvénnyel érintettek köre**	**A rendezvény időpontja**
Szüret	szülők, gyermekek, alkalmazottak	szeptember
A népmese napja	gyermekek, alkalmazottak	szeptember 30.
Az állatok világnapja	gyermekek, alkalmazottak	október 4.
Mihály napi vásár	szülők, gyermekek, alkalmazottak	szeptember 29.

Márton nap	nagycsoportosok, óvodapedagógusok	november 2. hete
Kukorica fosztó	gyermekek, alkalmazottak	november 3. hete
Adventi készülődés	szülők, gyermekek, alkalmazottak	november-december
Fonó	gyermekek, óvodapedagógusok	január 3. hete
Farsang	gyermekek, alkalmazottak	február-március
Gergely járás	nagycsoportosok, óvodapedagógusok	március 12.
A víz világnapja	gyermekek, alkalmazottak	március 22.
Kisze báb égetés	gyermekek, alkalmazottak	március-április
Föld napja	gyermekek, alkalmazottak	április 22.
Májusfa állítás	gyermekek, alkalmazottak	április vége
Madarak és Fák napja	gyermekek, alkalmazottak	május 10.
Májusfa kitáncolás	gyermekek, alkalmazottak	május vége
Gyermeknap	gyermekek, alkalmazottak	május vége

A megemlékezések

- tartalmát, elveit az óvoda pedagógiai programja,
- rendjét, idejét, az ünnepek megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért felelősök megnevezését az intézmény éves munkaterve határozza meg.

A 132/2000 (VII.14.) a középületek fellobogódásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandón kitűzve kell tartani.

E kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik:

- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézmény védőnője látja el.

Az intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az alkalmazottak esetén az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

A köznevelési törvény 25. § (5a) bekezdése szerint az intézménynek fokozott figyelmet kell fordítania a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére.
Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a köznevelési törvény szerinti esetben és módon előírhatja

a: vércukorszint szükség szerinti mérését,

b: szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a (b) bekezdés szerinti feladat ellátását
a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.
Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény igazgatójának a megbízásából, az igazgatóval együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az igazgató és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival.

12.2. Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169 § szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek célja: A gyermekek testi épségének, egészségének megóvása, védelme, a gyermekbalesetek megelőzése.

Az intézmény védő, óvó intézkedéseinek feladata: Az intézményben a különböző veszélyforrások feltárása, a veszélyforrások megszüntetése, valamint a gyermekek tájékoztatása a baleset megelőzésekkel kapcsolatos magatartásformákról.

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nevelési intézménynek gondoskodnia kell

- a rábízott gyermekek felügyeletéről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről,
- a balesetet szenvedett gyermek ellátásáról,
- a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedés megtételéről.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, szülőknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata:

- Gondoskodni a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.
- Az intézményi beszerzések során figyelmet fordít a balesetveszélyes tárgyak cseréjére, javítására.
- A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- A feltárt balesetveszély forrásának megszüntetése, szükség esetén a balesetforrás megszüntetésére további intézkedések megtétele.

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.
- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A pedagógusok feladata:

- Baleset-megelőzési ismeretek nyújtása: a gyermekek testi egészségük védelmére vonatkozó előírások, ill. veszélyforrások és magatartásformák nevelési év elején, illetve szükség szerint, a fokozott balesetveszélyt jelentő tevékenységek, foglalkozások, programok előtt az életkornak és fejlettségnek megfelelő ismertetése.
- A gyermekek biztonságra törekvő magatartásának, viselkedésének fejlesztése.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkaterületeket, eszközöket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- Sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A pedagógusok feladata:

- Az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az igazgató utasítására:*
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek

haladéktalan kivizsgálásában,

- A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- *Súlyos balesetekkel kapcsolatban:*
- A balesetet jelenti az igazgatónak, illetve az i távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Elektroakusztikus eszköz használata (zajvédelem):

Olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75Db értéket.

13. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13.1. Panaszkezelés rendje

A Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

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

A panaszkezelés menete

Panaszkezelési ellátás (szülői panasz jelentkezése esetén)

1. Panasz jelzése – **1. szint**
2. Panasz jogosságának vizsgálata – óvodapedagógus tisztázza az ügyet az érintettel.
3. Az óvodapedagógus egyeztet az érintettel (megállapodás) – a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés készül.
4. Panasz további fennállása (panasz jelzése) – **2. szint**
5. Az óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese egyeztetnek az érintettel. (megállapodás).
6. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és az abban foglaltakat elfogadják – probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés, feljegyzés készül.
7. A panasz további fennállása (panasz jelzése) - **3. szint**
8. Az igazgató a fenntartó bevonásával vizsgálja a panaszt – közös javaslat a panasz kezelésére (egyeztetés, megállapodás, írásban történő rögzítés) – probléma megnyugtatóan lezárult rögzítés, feljegyzés készül.

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- igazgatóhelyettes
- igazgató

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy (ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

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

13.2. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében meghatározott, fejlesztési időszakon kívül biztosítható helység az óvodában.

13.3. Óvodai, mini bölcsődei étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban az élelmezésvezető által kiállított csekken történik.

Szociális támogatás:

Óvodai és bölcsődei ingyen étkezés GYvt.21/B§ szerint.

Ennek megfelelően nem kell étkezési díjat fizetni abban az esetekben, ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%-át.

Az ingyenes étkezéshez nyilatkozatot kell kitöltenie a szülőnek a beiratkozáskor.

13.4. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóhoz kell kapcsolni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

Tájékoztatjuk a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.

Az óvoda igazgatóját minden alkalommal előzetesen szóban tájékoztatni kell (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv).

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda igazgatója vagy helyettese engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézmény igazgatója a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- 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 igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

a) újságok terjesztése,
b) szórólapok,
c) plakátok,
d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

13.7. A tájékoztatással, közzététellel kapcsolatos rendelkezések

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

Óvoda:

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, az intézmény igazgatója a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az igazgató a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben , a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben, valamint a Mini Bölcsődei foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az igazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az igazgató a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az igazgató a köznevelési intézmény október l-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az óvoda igazgatója a köznevelési információs rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi az alábbi adatokat és dokumentumokat:

- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,

- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával

Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

Az elektronikus adatszolgáltatás:

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézmény igazgatója vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az igazgató felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon belül nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

Bölcsőde

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:

- A napi jelenlétet a kisgyermekgondozó a napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző vezetőnek.

13.8. Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei

A munkáltató célfeladatot, vagyis célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére. Ez nem lehet helyettesítési, és nem lehet a munkakörhöz tartozó feladat, hanem olyan feladat, amely az általános munkaterhet meghaladja. Céljuttatás járhat érte.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése.
- Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.

- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Gyakorló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermekek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony az Óvodában.
- Nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

13.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény igazgatója vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

14.10 Munkaruha és védőruha juttatás

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ -e állapítja meg. A munkaruha és védőruha szabályzat megtalálható az SZMSZ 3. sz. mellékleteként.

14. MÓDOSÍTÁSI RENDELKEZÉS

Automatikus szabályzatmódosítást eredményez az olyan Fenntartói döntés, amely az intézmény működésében változtatásokat eredményez, vagy arra hatással van, mint:

- újabb fenntartói igények megfogalmazása az intézménnyel szemben
- az intézmény Alapító okiratának módosítása
- az intézmény működésének átalakítása, átszervezése.

A szabályzat **módosítását kérheti**, kezdeményezheti a

- Nevelőtestület, amennyiben a nevelőtestület 40%-a azzal egyetért
- Szülők, amennyiben a szülők 20%-a azzal egyetért.

Eljárásrendje:

1. A módosítást kezdeményezők csoportja írásbeli programmódosítási javaslatot terjeszt elő az óvoda igazgatójának.
2. Az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti a javaslatot.
3. A nevelőtestület véleményezi a javaslatot.
4. A szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával módosítja.

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A **Szervezeti és Működési Szabályzatot** a Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Az óvoda **nevelőtestülete** a 2026. 01. 12. napján tartott határozatképes nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a **Szervezeti és Működési Szabályzatát** 2026/1..... határozatszámon **elfogadta.**

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

Zalalövő, 2026. 01. 12.

.....

igazgató

A **Szülői Szervezet a Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zalalövő, 2026. 01. 12.

.....

Szülői Szervezet Elnöke

Az intézmény SZMSZ-ét a fenntartó a 5/2026.(I. 28) **határozatával hagyta jóvá.**

.....

Társulási Tanács Elnöke

16. MELLÉKLETEK

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Irat és adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Munkaruha és védőruha Szabályzat

IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

- Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2012. évi LXI. törvény

1.3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre. Szabályzat időbeli hatálya 2025.09.01.-től visszavonásig, módosításig terjed.

1.4. E szabályzat szerint kell ellátni

- A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)
- E szabályzat meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, a vonatkozó feladat- és hatásköröket, azonban az iratkezelés sajátos szabályait az Egyedi Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

1.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

A munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A DOLGOZÓK, GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

2.1. Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

2.1.1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartja a pedagógusok

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

g) a pedagógusigazolványának számát,

h) a jogviszonya időtartamát

i) és heti munkaidejének mértékét.

2.1.2. A munkaviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

a) neve (leánykori neve)

b) születési helye, ideje

c) anyja neve

d) taj száma, adóazonosító jele

e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

f) családi állapota

g) gyermekeinek születési ideje

h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

j) szakképzettsége(i)

k) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

l) tudományos fokozata

m) idegennyelv-ismerete

n) a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja

o) a jogviszony kezdete

p) állampolgársága

q) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

r) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

s) a köznevelési foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

t) e szervnél a jogviszony kezdete

u) a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma

v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

w) a minősítések időpontja és tartalma

x) személyi juttatások

y) a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama

z) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

zs) a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottról meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás Púétv 133. §).

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának számát.*

2.1.3. A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve a foglalkoztatotti alapnyilvántartásba a Púétv. 133. § (3)-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját éa az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

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

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
    - felvételivel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a gyermek oktatási azonosító száma,

d) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

e) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

f) a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1. Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93/A.§-ai határozzák meg.

Az igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

<table>
<tr><th>A dolgozó adatai közül</th><th>továbbítható</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók</td><td>az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával</td></tr>
<tr><td>a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak</td></tr>
<tr><td>statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon</td></tr>
<tr><td>Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó
- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét,</td><td>a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében</td></tr>
</table>

megszűnésének jogcímét és idejét, - vezetői beosztását, - besorolását, - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, - munkaidejének mértékét, - tartós távollétének időtartamát.	

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

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

Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül	továbbítható
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, a) nevét, b) nemét, c) születési helyét és idejét, d) társadalombiztosítási azonosító jelét, e) oktatási azonosító számát, f) anyja nevét, g) lakóhelyét, tartózkodási helyét, h) állampolgárságát, i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, k) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, m) nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az igazgató, a gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltathatók a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet" figyelembevételével.

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

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján **köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni,** ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat.

Az igazgató 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. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉNEK

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

5. FELADATOK, FELELŐSSÉGEK AZ ADATOK KEZELÉSÉBEN, TOVVÁBBÍTÁSÁBAN

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős.

Az intézmény igazgatója felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

6. A DOLGOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

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

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgató írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

8. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az iratkezelés részletes szabályait az Egyedi Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

8.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A központi iratkezelést az óvoda igazgatója végzi. Az iratkezeléséért az iratok rendszerezéséért, nyilvántartásáért, ellenőrzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató feladata

- A szervezetben belül készített iratok átvétele és továbbítása a címzetthez.
- A küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, szignálása, iktatása.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása, kiadmányozása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Az irattár kezelése, rendezése, iratok selejtezése, levéltárnak történő átadás előkészítése

Az igazgató akadályoztatása, távolléte esetén az iratkezeléssel, kiadmányozással összefüggő feladatokat az igazgató helyettes végzi.

8.2. Keletkezett iratok kezelése

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
    - nevét,
    - székhelyét,
- az iktatószámot,

- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentieken kívül tartalmaznia kell

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

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

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

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

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
    - a hitelesítés időpontját,
    - a hitelesítő aláírását,
    - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

8.4. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja

- A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni

8.5. Minőségfejlesztései tevékenység dokumentálás rendje

A napi posta bontását az igazgató végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Igazgató
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai
- intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.

A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagait
- „Ötletrohamok ” információit
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas.

A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik.

Tárolás: Zárt szekrényben, igazgatói irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus/Igazgatóhelyettes
A munkahely neve, címe: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999 Zalalövő Deák Ferenc u. 5-7
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024 január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória: Óvodapedagógus
Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 24 óra
Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

A munkakör célja:

- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés, önértékelés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámon belül óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.

- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói, humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Igazgatóhelyettesként ellátandó feladatai:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde nevelési programjának kialakításában, ellenőrzésében. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényeket, jogszabályokat, aktívan részt vesz a belső szabályzatok aktualizálásában.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, ellenőrzi azokat, gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz.
- Kezdeményezi és segíti a kiemelkedő nevelőmunka publikálását.
- A szakmai munkaközösségek munkáját segíti.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Városi szintű rendezvények, értekezletek szervezésének, koordinálásának segítése.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, írásában és bonyolításában részvétel
- Sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztésének megszervezésében való közreműködés
- A tehetséggondozáshoz kapcsolódó feladatok segítése, koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, részt vesz a megbeszéléseken.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….

igazgató köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkavégzés helye: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999 Zalalövő Deák Ferenc u. 5-7
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória: PED I.
Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőséget.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:
A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi és erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása,
- az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
A munkaidőn belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény előírásai alapján)

- Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül, a Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején, és folyamatosan felméri, megfigyeli a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Alkalmazza az inkluzív pedagógia módszereit.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- A Belső Ellenőrzési csoport által kijelölt feladatait elvégzi.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét, szükség szerint a gyermekvédelmi felelőst.
- Kiemelt figyelemmel kezeli, nyomon követi, dokumentálja az étkezésben részt vevő gyerekeket, figyelemmel kíséri az étkezési kedvezményezetteket, pontos adatot szolgáltat az intézmény igazgatója felé.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv.
- Kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos, halmozottan hátrányos, különleges bánásmódot igénylő gyerekeket.
- A gyerekek fejlődésének megfigyeléseit rögzíti, évente minimum kétszer írásban megfogalmazza a tapasztalatokat, tájékoztatja a szülőket, aláíratja velük a személyiséglapokat.

Általános szabályok (a Köznevelési törvény előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek, váltótársának.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. A fedett időben, amikor a váltótárs is ott van, meg lehet nézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentieken túl az óvoda igazgatója eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában. A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján). A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az igazgatóval, a váltótárssal, a csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. igazgató

……. köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkavégzés helye: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999 Zalalövő Deák Ferenc u. 5-7
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: középfokú végzettség
Munkaidő: heti 40 óra
A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek
A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősségek tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint. Önállóan szakmai feladatot nem végezhet, az óvodapedagógust nem helyettesítheti.

Feladatkör részletesen
Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
    - az étkezésnél
    - az öltözködésnél
    - a tisztálkodásban
    - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában
- Sétánál, óvodán kívüli foglakozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segít az igazgatónak az adminisztrációs feladatok ellátásában
- Segíti az óvodapedagógust:
    - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
    - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadtatásában.
    - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
    - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában
    - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
    - a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek megvalósításában.

Általános magatartási követelmények

- Együttműködik és kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel, szülőkkel, gyermekekkel.
- A munkakörének ellátásához szükséges magatartást tanúsít
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az igazgató irányítása alapján végzi.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért tejes körű felelősséggel tartozik.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőnek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható

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

Munkakapcsolatok:

Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. igazgató

……. köznevelési foglalkoztatott

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő
Munkavégzés helye: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999. Zalalövő, Deák Ferenc utca 5-7.
Kinevezési jogkör gyakorlója: intézmény igazgatója
Munkaideje: heti 40 óra
Munkarendje: 7-14,00-ig, vagy 9,30 – 16,30-ig.
Közvetlen felettese: igazgató
Helyettesítője: kisgyermeknevelő, óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség: kisgyermeknevelő- és gondozói képesítés
Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően
A munkakör célja: a bölcsődés korú gyermekek gondozása a bölcsődei csoportban Követelmények Ismeret: csecsemő és gyermeknevelő - gondozó képesítés Képesség: a rábízott gyermekek szakszerű nevelése, gondozása, feltétel nélküli elfogadása Tulajdonság: kiváló szintű szakma iránti elkötelezettség, a gyermekek szeretete Egyéb: erkölcsi bizonyítvány, team munkában dolgozni tudás

Általános szakmai feladatok
A kisgyermeknevelő a munkaköri feladatait, a nevelő és oktató munka tartalmát meghatározó alapdokumentumok, az óvoda munkaterve, a jóváhagyott munkarend, és az intézményvezető utasítása alapján önállóan, felelősséggel végzi. Köteles megtartani a pedagógiai etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A rábízott bölcsődés korú gyermek esetében vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ahol beszámol a bölcsődés korú gyermekek fejlődéséről.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az intézményvezetőnek és gondoskodik a szülő értesítéséről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, munkatársi értekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Negyedéves rendszerességgel vezeti a rábízott bölcsődés korú gyermekek fejlődési naplóját. A gyermekek fejlődést rendszeresen megbeszéli az intézményvezetővel.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, illetve az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében.
- A nevelési program bölcsődésekre vonatkozó elvei alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A gyermekek életkorához alkalmazkodó játékok, eszközök, felszerelések kiválasztásának segítése.

Munkájához szükséges ismeret megszerzése:

- A kisgyermeknevelőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezeti továbbképzésben biztosított lehetőségeket: - részt vesz bemutatókon, házi bemutatókon - részt vesz szervezett továbbképzéseken - napra készen tájékozódik a szakmai újságokból, könyvekből
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja.

Munkaidő, munkafegyelem:

Munkaidejét és kötelező óraszámát / napi 7 óra/ a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.
Állandó munkarendjével szervesen kapcsolódik a csoportban dolgozók munkarendjéhez. Az óvoda, és a mini bölcsődei csoport dolgozóinak összehangolt munkarendjét megismeri, betartja. Az érvényben lévő alapdokumentumok előírása és ajánlása szerint megfelelően és tervszerűen felkészül napi munkájára.
A kisgyermeknevelő heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….

igazgató munkavállaló

Dajka munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Köznevelési foglalkoztatott neve:
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója
Munkavégzés helye:
Munkakör megnevezése: dajka
Munkaidő: heti 40 óra
Délelőtt: 6.00 – 14.20
Délután: 9.30 – 17.50
Munkaközi szünet: 20 perc
Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória:
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:
- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- Gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

- A gyerekek étkezéséhez kulturált feltételek biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés)
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, nevelői szoba, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója megbízza.

Általános szabályok

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

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, a csoportok óvodapedagógusaival. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….
igazgató köznevelési foglalkoztatott

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: bölcsődei dajka
A munkahely neve, címe: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999. Zalalövő, Deák Ferenc utca 5-7.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkarendje: 9,00 – 17,00 –ig, vagy 6,00 – 14,00 – ig.
Helyettesítője: kisgyermeknevelő, illetve óvodai dajka
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Mini Bölcsőde helyiségei
- Játszóudvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: bölcsődei dajka végzettség
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör tartalma:

- Gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- A gyermekek étkezéséhez kulturált feltételek biztosítása.
- Szükség esetén helyettesíti a kisgyermeknevelőt.

A főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
-
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek feletti megóvását.
- Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos

- vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról.
- Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is elvégzi a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózást minden helyiségben, radiátorokat portalanítja.
- A bölcsődei textíliák mosása, vasalása.
- Havonta a csővezetékeket, nyílászárókat, párkányokat is lemossa. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Évente 3-4 alkalommal a függönyöket kimossa.
- A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..)
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Egyéb feladatai:

- A kisgyermeknevelő munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően.
- Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le).
- Ágyneműt húz és lehúz.
- Mosási, vasalási feladatokat végez el.
- Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.
- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.

Általános szabályok

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

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.

- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a kisgyermeknevelőhöz vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során a mini bölcsőde berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt nem megengedett.
- Az mini bölcsőde zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- A mini bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A bölcsődei dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, és a kisgyermeknevelővel. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….

igazgató munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkaköre: karbantartó
A munkahely neve, címe: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999 Zalalövő Deák Ferenc u. 5-7.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Az intézmény területe
- Játszóudvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános
Besorolása: szakmunkás bérminimum
Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését az intézmény igazgatója végzi.

Fő feladatai:

- Az intézmény épületében megfelelő hőfok (20-22 C) biztosítása.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű használati melegvíz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető-helyettese felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- A tüzelőanyag előkészítése.

Egyéb feladatok:

- Az intézményben a karbantartási, javítási munkák folyamatos végzése (székek, kisebb bútorok javítása, festése, játékeszközök folyamatos karbantartása, zárcserék, fénycsövek cseréje, csapok, WC- tartályok javítása stb.)
- Az intézmény bejáratának és a hozzátartozó járdának a tisztán tartása, szükség esetén síkosság mentesítése.
- Az étel szállításnál segít a szállítóknak.
- Udvari játékeszközök épségének, balesetmentességének napi ellenőrzése, szükség szerinti javítása, karbantartása, festése.
- Homokozók napi felásása, szükség szerinti locsolása.
- Az óvodai hulladékgyűjtők helyben szokásos időnkénti kihelyezése, és ürítés után helyretétele.
- Az intézmény épületéhez tartozó energiafogyasztásokat mérő órák leolvasása és rögzítése.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a teremrendezési, udvarrendezési és visszarendezési feladatokat, valamint részt vesz a szükséges eszközök szállításában, pakolásában.
- Kerékpárok javítása, karbantartása.
- Fűnyírás, az udvari növényzet gondozása, locsolás, gereblyézés.
- Az udvari raktár rendben tartása.

Különleges feladatok:

- A szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….

igazgató munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

A munkavállaló neve:
Munkaköre: konyhai kisegítő
A munkahely neve, címe: Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde
8999. Zalalövő, Deák Ferenc utca 5-7.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka
A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- A melegítő konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános
A munkakör célja:

- A higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és kiadása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és kiadása (tízórai, uzsonna)
- Az ebéd átvétele, az étkezők létszámának megfelelő kiadagolása.
- Az egész nap folyamán elvégzi a mosogatási feladatokat a HACCP szabályainak megfelelően.
- A melegítőkonyha környezetének tisztán tartása, takarítása a NÉBIH és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
A konyhai kisegítő rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, a csoportok óvodapedagógusaival, dajkákkal. Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért

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

Dátum: Zalalövő, ……...

P. H.

……. …….

igazgató munkavállaló

Munkaruha és védőruha Szabályzat

1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv) 110. § (Egyéb juttatások) (3) bekezdése alapján: Kollektív szerződés vagy a munkáltató munkaruha juttatást állapíthat meg. A Púétv végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet 96. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére a természetbeni juttatásokat a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthatja.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a dolgozó részéről történő megváltás tekintetében.

1.2. A juttatást igénybe vevők köre

A juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka Óvodatitkár	Munkaruha-köpeny Papucs	1 év	A mindenkori költségvetésben megállapított összeg

A Mini bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimum követelményeit a *15/1998. (IV.30.) NM rendelet 12. melléklet* tartalmazza. Keretösszeg: a mindenkori költségvetésben megállapított összeg.

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1

Intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
	utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

2. Védőruha juttatás

A Zalalövői Borostyán Óvoda és Mini Bölcsőde tálaló konyha HACCP Élelmiszerbiztonsági kézikönyv előírása szerint:

1. Az élelmiszer előállítás során foglalkoztatott dolgozókat védőruhával és védőfelszereléssel (fehér póló, fehér nadrág, fehér vászonsapka) kell ellátni, amit rendszeresen tisztítani kell. A dolgozók a védőruhát kötelesek viselni.
2. A munkaadónak biztosítani kell, hogy a dolgozó a munkába állás előtt az utcai ruhát teljes egészében levegye és az előírt munka- illetve védőruhába öltözzön át. A védőruhát csak a melegítő konyhában lehet használni.

Munkakör	Védőruha	Mennyiség(db)
Konyhai kisegítő	fehér póló	2
	fehér nadrág	2
	fehér vászonsapka	2

3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.
Az intézmény által meghatározott keretösszegből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, gyógypapucs)

4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: visszavonásig