

Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda
8994 Zalaszentgyörgy Kossuth Lajos út 51.

OM azonosító: 037455

Szervezeti és Működési Szabályzat



Készítette:

Czafitné Horváth Andrea

Óvodavezető

Hatálya kiterjed: A Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire

SZMSZ.

Az Intézmény neve: Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda

Az Intézmény címe: 8994 Zalaszentgyörgy Kossuth út 51. Az intézmény

OM azonosítója: 037455

Az Intézményvezető neve: Czafitné Horváth Andrea

Elfogadta:

.....

Óvoda nevelőtestülete

.....

Szülői Közösség

.....

Óvoda fenntartója

p.h.

.....

Jóváhagyta

Intézményvezető

Zalaszentgyörgy 2015. december 7.

Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló (továbbiakban Nkt.) 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda 8994 Zalaszentgyörgy Kossuth út 51.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja,

jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ a hatályos törvényekkel, rendeletekkel és alapidokumentumokkal együtt szabályozza intézményünk rendjét.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 1996. évi LXII: törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról

*A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:*

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Óvoda Pedagógiai Programja

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület, az alkalmazotti kör általi elfogadása, a szülői munkaközösség véleményezése után az óvodavezető és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Tartalom

- I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése**
- II. rész: A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok**
 - 1. A Működés rendje
 - 2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
 - 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
 - 5. Az Intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje
 - 6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
 - 7. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje
 - 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
 - 9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
 - 10. Kártérítési felelősség
 - 11. Egyéb szabályozások
 - 12. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
 - 13. Egyéb rendelkezések
 - 14. Adatkezelési szabályzat
 - 15. Munkaköri leírások, feladatok- és hatáskörök
 - 16. Legitimációs záradék

I. rész
Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény neve: **Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda**

Címe: **8994 Zalaszentgyörgy Kossuth út 51.**

Telefonszáma: **06/309958242**

E-mail címe: zalaszentgyorgyiovi@gmail.com

OM azonosító: **037455**

Szakágazati besorolás: **851020 óvodai nevelés**

TEÁOR szerinti kódszám: **85.10 Iskola előkészítő oktatás**

Szakfeladat száma: **851011 Óvodai nevelés, ellátás**
851021 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, valamint Beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdők
5629121 Óvodai intézményi étkezés

Törzsszáma: **667982**

Típusa: **Napköziotthonos Óvoda**

Székhelye **Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda**
8994 Zalaszentgyörgy Kossuth út 51.

Alapítója: **Zalaszentgyörgy Község Önkormányzata**
Kávás Község Önkormányzata

Fenntartója: **Zalaszentgyörgy Község Önkormányzata**
8994 Zalaszentgyörgy Kossuth út 72.

Felügyeleti szerv: **Zalaszentgyörgy Község Önkormányzata**

Alapítás éve: **1988**

Alapító okirat száma: **Z/376-2/2013** **kelte: 2013.**

Az óvoda felvételi körzete: **Zalaszentgyörgy, Kávás, Hottó, Babosdöbréte közigazgatási területe**, továbbá az óvoda felvételi körzetén kívül lakó gyermek is felvehető abban az esetben, ha a férőhelyek azt lehetővé teszik.

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: **Alapító Okirat szerint 30 fő**

Az óvoda jogállása

- Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó, szakmailag önálló költségvetési szerv.
- Vezetője az óvodavezető, mint magasabb vezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény pedagógusa, dajkái tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.
- Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Zalaszentgyörgy község képviselőtestülete bízza meg határozott időre.
- Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony
- A fenntartó önkormányzat által elfogadott költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:
 - a számlavezető pénzügyintézet neve: OTP és Kereskedelmi Bank NyRt Zalaegerszeg
 - a számlavezető pénzügyintézet címe: Zalaegerszeg Kisfaludy út 17.
 - a bankszámla száma és neve: 11749008-16898932
 - adószáma 16898932-1-20
 - KSH statisztikai számjel: 16898932-8510-322-20
- Pénzügyi-, gazdálkodási feladatait a Zalaszentgyörgy Körjegyzőség gazdasági vezetője látja el.

Az Intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

- Zalaszentgyörgy Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:
 - A zalaszentgyörgyi 154/2 helyrajzi számú, 699 m² a valóságban 8994 Zalaszentgyörgy, Kossuth út. 51 szám alatti ingatlan
 - Zalaszentgyörgy Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.
- A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:
 - Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:
 - ❖ működteti
 - ❖ köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja
 - ❖ nem idegenítheti el
 - ❖ nem terhelheti meg
 - ❖ legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza.

- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenysége, kiegészítő tevékenysége és az azokat meghatározó jogszabályok

- A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény
 - **„Az óvoda „ Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 8.§¹**
 - „Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény
 - Az óvoda felveheti azt a gyereket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.
 - A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozásokon vesz részt.
 - A jegyző, a szülő kérésére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”
- Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott, és a fenntartók által jóváhagyott nevelési program szerint működik.
- Az alap- és kiegészítő tevékenység részletezését az Alapító Okirat 3. pontja tartalmazza.

Alaptevékenység

- Iskolai előkészítő oktatás
- óvodai nevelés
- intézményi vagyon működtetése

Ellátandó feladatok

- óvodai nevelés ellátás
- sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése
- óvodai intézményi étkeztetés

Jogszabályi keretei:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A Kormány 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A fogyatékos gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről szóló módosított 23/1997.(VI.4.) MKM rendelet.
- A közalkalmazottakról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló, módosított 138/1992.(X. 8.) számú kormányrendelet.

¹ Módosítást jóváhagyta a Zalaszentgyörgyi Képviselő testület a 66 /2015.(XII.07.) Önkormányzati Határozattal Hatályos: 2015. 12.08.

- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet.

Az alaptevékenység forrásai

- állami támogatás
- térítési díj
- egyéb bevételek

Az alaptevékenység feladatmutatói

- Az intézmény adott nevelési évre szóló aktuális feladatmutatóit az éves munkaterv, továbbá a közoktatás-statisztikai adatszolgáltatás tartalmazza.

Kiegészítő tevékenység

- Közoktatási intézményekben végzett kiegészítő tevékenységek jogszabály keretei:
 - A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról szóló, többször módosított 14/1994.(VI. 24.) MKM rendelet.

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Dajka	1 1	Teljes munkakör Részmunkakör

- **Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.**

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

Általános szabályok

- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
- A munkatervhez ki kell kérni:
 - az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max.5 nap),
 - a szünetek időtartamát,
 - a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 - a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
 - az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját
- Az óvodai nevelés nélküli munka napon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyitva tartás rendje:

- Óvodai ügyintézés: Hétfő, Szerda, Péntek 8 – 13 óra; Kedd, Csütörtök 14-16 óra között történik
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvoda:
 - ❖ az óvoda nyári zárva tartása 4-5 hét (júl.-aug.)
 - ❖ nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
 - ❖ a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
 - ❖ A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.
 - ❖ A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.
 - ❖ Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel; az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

- A szülők – előzetes egyeztetés alapján – bármikor betekinthetnek a csoport életébe
- Az óvoda egészségügyi helyiségeit csak az óvodás gyermekek és az óvoda dolgozói használhatják.
- Óvodában tevékenységet végző logopédus, közösen egyeztetett órarend szerint végzi munkáját a többi gyermektől elkülönített helyen.
- Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet; politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvodában reklám- és kereskedelmi tevékenység nem folytatható. Az intézményben kizárólag óvodai, önkormányzati és társintézményi rendezvények plakátjai helyezhetők el.
- *Az óvoda területének 5 méteres körzetében dohányozni tilos!*
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:
 - a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekek benttartózkodás rendje:

- Az intézmény - reggel 7.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.
- Az intézményből a gyermeket:
 - a foglalkozásokat követően:
 - ❖ ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ❖ ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
 - ❖ délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benttartózkodás rendje:

- A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A dajka heti teljes munkaideje 40 óra, a részmunkaidőben foglalkoztatott dajka munkaideje heti 20 óra.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető 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 vezetőjének a dolgozók javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, az épületben pontosan megjelenni.

- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
- Az óvodapedagógus számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.
- Az óvodapedagógus heti 32 órát tölt a csoportban naponkénti váltásban délelőttös, délutános műszakban. A fennmaradó heti 8 munkaórát kötetlen keretben felkészülésre, dokumentációk elkészítésére fordítja.
- A délelőttös dajka (teljes munkaidőben alkalmazott) 6,30-14,30-ig, míg a délutános dajka (részmunkaidős) 13, 30-17.30-ig látja el feladatát.
- A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.
- Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél és annak helyettesénél, az óvodapedagógusnál van.

Az óvoda 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 óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóváásra 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. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.
- 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 logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozik. egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybevevőket 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.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A vezető és az őt helyettesítő óvodapedagógus közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó	Feladatot ellátó Helyettesítő	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelés, dokumentálás gyermekétkeztetés számlái
Gyermekebalesetek megelőzése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Gyermek és ifjúságvédelem		<i>óvodavezető</i>	Gyermek és ifjúságvédelem

Megbízások	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Szabadságok tervezése, ütemezése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		<i>óvodavezető</i>	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoport adminisztratív teendőinek ellenőrzése	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos
Leltározás selejtezés	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos
<i>Intézmény képviselete</i>	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét közszégi eseményeken	<i>óvodavezető</i>	<i>óvodapedagógus</i>	Folyamatos

Az óvodavezető felelős, a 2011. évi CXCV. törvény 69. § értelmében:

- A köznevelési intézmény vezetője
 - 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.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel:
 - a pedagógiai munkáért,
 - a nevelőtestület vezetéséért,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - am gyermekbaleset megelőzéséért,
 - a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- **Az óvodavezető feladata**
 - a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
 - a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
 - az óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítása
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködés
 - a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
 - a középtávú pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése; a továbbképzések megszervezése
 - az intézmény képviselőtételének ellátása azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőtételre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat
 - a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházható feladatok ellátása
- **Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:**
 - a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - a kötelezettségvállalás,
 - a kiadmányozás (aláírás)
 - a fenntartó előtti képviselőtétel;
 - költségvetési javaslatok megtétele

- **A helyettesítés rendje**

- Az óvodavezető helyettesítését szabadsága és távolléte esetén a vezető helyettes látja el teljes jogkörrel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az óvodavezető főbb munkáltatói jogosítványával kapcsolatosak (pl. kinevezés, fegyelmi, felmentés), továbbá amelyek a hatályos szabályok szerint a vezető kizárólagos jogkörébe tartoznak.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

- Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe szülői közössége 3 főt delegál.
- Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.
- A vezetőknek 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.
- Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
 - véleményezési jog:**
 - munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
 - ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
 - egyetértési jog:**
 - ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
 - A szülői közösség a jogszabályokban kötelezően meghatározott kérdéseken kívül véleményezési jogot gyakorol:
 - ❖ A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
 - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek- rögzítik.
- A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet.
- Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.
- Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad

2. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülettel
 - más oktatási intézményekkel, (azokkal az iskolákkal, ahol az óvodából kikerülő gyermek a tanulmányait megkezdi), a referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-t átvett óvodákkal,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- 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 nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.
- A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
 - szóbeli tájékoztatásadás,
 - 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.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülettel való kapcsolattartás

- Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.
 - A kapcsolatok lehetnek:
 - szakmai,
 - kulturális,
 - sport és egyéb jellegűek.
 - A kapcsolatok formái:
 - ❖ rendezvények,
 - ❖ versenyek.
 - ❖ szolgáltatások.
- A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.
- Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

- Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:
 - a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
 - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
 - Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:
 - Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
 - Országos Intézetek
- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,
- Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
 - A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
 - esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
 - a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
 - utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.
 - A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Nevelési Tanácsadóval – az együttműködés formáiról – az óvodavezető állapodik meg.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

- Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:
 - Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
 - Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.
- A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:
 - a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
 - előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

- 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 óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal, részt vesz a havonkénti esetmegbeszéléseken, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- 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 egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

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.

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

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:
 - ünnepségek, rendezvények,
 - egyéb kulturális versenyek,
 - egyéb sport versenyek,
 - egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).
- Az intézmény hagyományai érintik:
 - az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
 - a felnőtt dolgozókat,
 - a szülőket.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
 - jelkép használatával (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 is.
- Az óvodai ünnepek lényegét a hosszas készülődés, ráhangolódás adja.
 - Őszi közös gyümölcsszedés
 - Mikulás-várás, titokzatos ajándékozás
 - Karácsony – hosszú adventi készülődéssel, ajándékkészítéssel, meghitt, családi hangulattal
 - „Mindenki Karácsony” a falu népével, és a helyi civil szervezetekkel együtt ünneplés, közös műsor az Örömszene Kórusral
 - Húshagyókeddi bolondozós farsangbúcsúztató, kiske-báb elégetése
 - Március 15. – huszáros, toborzós játékokkal, ünnepi megemlékezéssel való fellépéssel
 - Húsvéti készülődés, díszítés, tojásfestés, ajándékkeresés, locsolkodás
 - Anyák napi készülődés, köszöntés

- Gyermeknap – örömteli, humoros együttlét, kirándulás
- Évzáró – Kultúrházban adott műsor a szülőknek
- A gyermekek születésnapjának megünneplése
- Az ünneplések rendjét, tartalmát az éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvoda éves rendjébe illeszkedő hagyományok

4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja a védőnői munka feltételeit.
- Betegsége gyanús gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- Óvodában nem tartózkodhat olyan gyermek: aki lázzal járó betegségben szenved, hasmenése van, hányásos megbetegedésben szenved, szeme váladékos, bőrén kiütések észlelhetők (kivéve a krónikus nem fertőző bőrbetegséget), fejtetűvel, rühvel fertőzött.
- Óvodába gyógyszer nem vihető be és nem adható – kivétel a krónikus betegségben használt állandó gyógyszerek.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Az óvodában kialakult lázas állapot esetén az óvónőnek kötelessége a szülő érkezéséig a lázat csillapítani.
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.
- Az egészségügyi ellátásban közreműködik:
 - Az óvoda Körzeti orvosa
 - Fogorvos és a Fogászati asszisztense
 - Körzeti védőnő
- Az óvoda alkalmazottai évi egy alkalommal munka alkalmassági és egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt.

5. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és az óvodavezetővel 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 intézményvezető utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelővel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Általános előírások

- A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.
 - *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 ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
 - ❖ Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján
 - *Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:*
 - ❖ hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
 - ❖ hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
 - ❖ hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
 - ❖ Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
 - *A pedagógusok feladata, hogy:*
 - ❖ haladéktalanul jelezze az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető a felelős;

- ❖ a mindennapos tevékenysége során fokozottan ügyeljen az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolja, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- ❖ tegyen javaslatot az óvoda épületének és a csoportszoba még biztonságosabbá tételére.
- *Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak (dajkák) feladata, hogy*
 - ❖ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
 - ❖ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket 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 elektronikus úton 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 készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok²:
 - 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.
 - Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

² Súlyos az a gyermekbaleset, amely: -a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette, - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek, - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.
- *A pedagógusok feladata:*
 - ❖ Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
 - ❖ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
 - ❖ Súlyos balesetekkel kapcsolatban: - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - ❖ Közreműködik 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 (dajka) feladata:*
 - ❖ Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- Rendkívüli eseménynek számít különösen³:
 - a tűz,
 - az árvíz,
 - a földrengés,
 - bombariadó,

³ Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést levezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás rendje

- Az óvónői szobában kell elhelyezni, az alábbi dokumentumok egy példányát:
 - helyi pedagógiai program
 - szervezeti és működési szabályzat
 - házirend
- Ezek a dokumentumok a szülők részére bármikor hozzáférhetők, azokat megbeszélés alapján elolvasásra el is vihetik.
- A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető
- A nevelési év kezdetén az óvoda bejáratánál lévő hirdetőtáblán tájékoztatóban kell felhívni a szülők figyelmét a dokumentumok elhelyezésére, a megtekintés lehetőségére.
- A fenti dokumentumokról tájékoztatást külső érdeklődőknek, ill. az óvodába járó gyerekek szüleinek, illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető ad.
- A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

8. „Az óvoda pénzügyi- költségvetési és a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje”⁴

8.1 Belső pénzügyi-költségvetési ellenőrzési feladatokkal kapcsolatban⁵:

- A belső ellenőrzési feladatok ellátása a Zalaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott saját köztisztviselő foglalkoztatásával, társulásban történő részvétellel vagy külső vállalkozás megbízásával történhet.

⁴ Módosítását jóváhagyta a Zalaszentgyörgyi Képviselő testület a 22/2014.(VI.10) Önkormányzati Határozattal Hatályos: 2014. július 1-től

⁵ Kiegészítését jóváhagyta a Zalaszentgyörgyi Képviselő testület a 22/2014.(VI.10) Önkormányzati Határozattal Hatályos: 2014. július 1-től

- Az Óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Óvodavezető felelős a jegyzővel egyeztetett módon.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az intézmény vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.
 - A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek a jegyzővel egyeztetett módon egy időben az önkormányzatok tervezésével.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni."

8.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja⁶

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: 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 másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- *A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:*
 - Az ellenőrzés a 8 pedagógus kompetencia szempontjai szerint történik⁷
 - fogja át a pedagógiai munka egészét,
 - segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
 - a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
 - támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
 - a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
 - biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
 - támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
 - hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
 - az intézmény vezetője,
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái
 - szóbeli beszámoltatás,
 - írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
 - értekezlet,
 - foglalkozás látogatás,
 - dokumentum elemzés

8.3. Az intézményi önértékelés⁸

- Az intézményben Intézményi Önértékelési Csoport működik
- A z Önértékelési csoport vezetője az óvodavezető, tagja az óvodapedagógus
- Az intézményvezető intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatai:
 - az önértékelési csoport felelős vezetése
 - az intézményi önértékelési rendszer működtetése
 - az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
 - igény és elégedettség vizsgálatok végzése
 - az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése

⁶ A számozás módosítását jóváhagyta a Zalaszentgyörgyi Képviselő testület a 22/2014.(VI.10) Önkormányzati Határozattal Hatályos: 2014. július 1-től

⁷ Módosítást jóváhagyta Zalaszentgyörgy Képviselő testülete a 66/2015 (XII.07.) Önkormányzati Határozat hatályos 2015.12.08.-tól

⁸ Módosítást jóváhagyta Zalaszentgyörgy Képviselő testülete a 66/2015 (XII.07.) Önkormányzati Határozat hatályos 2015.12.08.-tól

- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- Az intézményi önértékelési csoport feladatai:
 - az intézményi elvárás rendszer meghatározása
 - az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása
 - éves terv és ötéves program elkészítése
 - feladatmegosztás, fejlesztés eredményeinek dokumentálása
 - az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése
 - a beszámoló elkészítése a hatáskörbe tartozó területről
 - az OH informatikai támogató felületének kezelése

9. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

- Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a 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
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek 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 intézményben.
- Nevelőtestületi és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

10. Kártérítési felelősség

- A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

11. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok :

- A Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

- A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

12. Egyéb Rendelkezések

Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

- **A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján**
- **2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai.**
- **Az óvoda biztosítja a napi háromszori étkezést** a gyermekeknek.
- **2015 szeptemberétől ingyenes az óvodai étkeztetés.**/ Kivételt képeznek azok a családok, ahol az egy főre eső jövedelem magasabb a törvényben megszabott összegnél/⁹
- A térítési díjak megállapítása az érvényben lévő rendelkezések alapján történik.
- Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban az előre kifüggesztett időpontban történik.
- Térítési díj be nem fizetése esetén egyszeri felszólítás után a gyermek kimarad az étkezésből.
- A térítési díjak kedvezményes megállapításánál a tárgyhónap 3. napjáig beérkezett határozatokat, kedvezményre jogosító igazolásokat áll csak módunkban az adott hónaptól figyelembe venni.
- Hiányzás esetén az étkezés a következő napra vonatkozóan lemondható illetve igényelhető minden nap 9.30-ig személyesen és telefonon. Aznapra vonatkozóan étkezést igényelni, illetve lemondani nem lehet. A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. A hétfői napra vonatkozó lemondásokat és igényléseket péntek délelőtt 9. 30-ig lehet megtenni. Lemondás elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Az óvoda, a fel nem használt térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő hónapban, mint túlfizetést beszámítja. Az óvodából való távozás, vagy kimaradás a túlfizetés visszatérítésre kerül.

13. Adatkezelési Szabályzat

Az adatkezelés elvei - Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról kiadott, 2003. évi LXI. törvény 2. számú melléklete (továbbiakban: törvény) alapján:

- Az óvónőt és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

⁹ Módosítást jóváhagyta Zalaszentgyörgy Képviselő testülete a 66/2015 (XII.07.) Önkormányzati Határozat hatályos 2015.12.08.-tól

- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a fenti törvény alapján az intézményben kezelhetők és továbbadhatók.

Az adatkezelés és nyilvántartás intézményi rendje

- Az intézményben *az alkalmazottakról és a gyermekekről* a törvényben meghatározott adatokat tartjuk nyilván.
- Az alkalmazottak adatnyilvántartása a személyi anyagban történik.
- A gyermekek adatait az előjegyzési és felvételi napló; a felvételi és mulasztási napló, az étkezési napló és a csoportnapló tartalmazza.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság igazolásához azokat az adatokat kezeljük, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- Az adatok kezelése és továbbítása is a törvényben meghatározottak szerint történik.
- Az adatok statisztikai célra - személyazonosításra alkalmatlan módon - felhasználhatók.

Az intézményi minőségfejlesztési munka dokumentumai

- **A gyermekek** bemeneti méréséről, fejlettségének nyomon követéséről készült felmérő lapok, feljegyzések a gyermek iskolába kerülését követően irattárba kerülnek.
- Az iratok őrzési ideje - a csoportnaplók őrzéséhez igazodva - 5 év.
- A kimeneti mérőlapok név nélkül készülnek, őrzési idejük 3 év. Az összesítésükről készült statisztika őrzési ideje 5 év.
- **A szülői és alkalmazotti** kérdőíveket 1 év után meg kell semmisíteni; az összesítésről készült feljegyzés őrzési ideje 5 év.
- A kérdőívek kitöltése minden esetben önkéntes és név nélküli.
- **A vezetői és óvónői teljesítményértékelés** felmérőlapjait 1 év után meg kell semmisíteni. Az értékelésről készült feljegyzés a személyi anyagba kerül.

Az adatok, dokumentumok őrzése

- A dolgozók személyi anyagait, valamint a minőségfejlesztési munka dokumentumait a vezetői irodában, zárt szekrényben tartjuk.
- A gyermekek adatait tartalmazó naplókat a nevelési év során a csoportszobákban, iktatást követően a vezetői irodában tároljuk.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

- A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermekek adatait tartalmazza.
- A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a szabályzatban meghatározott esetben adható ki.

Az adatok továbbításának rendje

- A pedagógusok adatainak továbbítása
 - Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermekek adatainak továbbítása
 - Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendezést a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.
 - Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakat:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- ❖ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- ❖ tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- ❖ a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- ❖ a tanuló óvoda felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
- ❖ a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából
- ❖ Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (tanulók 50%-os, 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

14. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

- nem releváns

15. Munkaköri leírások, feladat- és hatáskörök

A munkakör megnevezése: Óvónő

- Az óvónő a mindenkor érvényes szakmai dokumentumoknak
 - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - Az óvodai nevelés országos alapprogramja
 - A Zalaszentgyörgyi Napköziotthonos Óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően, az óvoda éves munkaterve, munkarendje és az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzi nevelőmunkáját.

Szakmai feladatai:

- Pedagógiai munkájában a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások egyértelműen érvényesülnek.¹⁰
- Az óvónő a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségterületet és tevékenységet biztosít számukra.
- Pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a szabad játék és mozgás feltételeit.
- Segíti, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését; nevelési feladatait ennek ismeretében határozza meg. Erről a szülőket folyamatosan tájékoztatja.
- Pontos, naprakész írásbeli munkát végez.

Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:

- a csoport állandó szokásait
- heti tervet; megvalósulásának elemzését
- féléves, év végi értéke
- a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket

Egyéb dokumentumok:

- felvételi és mulasztási napló
- étkezési nyilvántartás

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus belső és külső környezet megteremtése a mindenkori aktualitások figyelembevételével.
- Irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját.
- Folyamatos kapcsolatot tart a gyermekek családjával, kiemelten a valamilyen ok miatt hátrányos helyzetben lévőkkel.
- Aktívan vesz részt:
 - továbbképzéseken
 - nevelőtestületi értekezleteken
 - munkatársi értekezleteken
 - munkaközösségi összejöveteleken
 - folyamatos önképzésben

¹⁰ Módosítást jóváhagyta Zalaszentgyörgy Képviselő testülete a 66/2015 (XII.07.) Önkormányzati Határozat hatályos 2015.12.08.-tól

- Ápolja az intézmény hagyományait; az ünnepek előkészítésében részt vesz.
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás stb.).
- Az intézmény külső kapcsolatainak ápolásában, jó hírnevének megőrzésében tevékenyen részt vesz.

Egyéb kötelezettségei:

- Balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartja, a gyermekekkel is betartatja.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.
- A munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot, stb.) betartja.

A munkakör megnevezése: Dajka

- A **dajka** munkáját a gyermekekkel kapcsolatos gondozási és a csoportban zajló szervezési feladatok tekintetében a csoport óvónője irányítja.
- A helyi program rá vonatkozó részeinek ismeretében, a csoportra vonatkozó feladatok óvónőkkel történt megbeszélése alapján, annak megfelelően végzi munkáját (gyermekekkel való bánásmód, elvárások).
- A szülőknek a gyermekekről csak a gyermek gondozásával kapcsolatban, szülői kérdésre adhat információt.
- Egyéb munkafeladatait az óvodavezető és az általános vezető helyettes irányítja és ellenőrzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkavégzéshez kapcsolódó szabályokat (munkaidő, munkarend, távolmaradás jelentése, munkára képes állapot stb.), a gyermekcsoport napirendjét betartja.
- Fokozottan ügyel a balesetvédelmi, munkavédelmi feladatok betartására és gyermekekkel való betartatására.
- Az eszközöket, berendezési tárgyakat folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint selejtezi, illetve intézkedést kér.
- A tisztítószereket biztonságosan tárolja.
- Egészségvédelmi feladatok és higiéniai követelmények betartására fokozottan figyel.
- Részt vesz a külső és belső környezet szépítésében.
- Naprakészen vezeti és betartja a HACCP-vel kapcsolatos feladatokat

Takarítási feladatok:

- *Napi feladatok:* Törölgetés, söprés, felmosás, mosdók, WC-k fertőtlenítése.
- *Heti feladatok:* Felnőtt öltöző, iroda takarítása; csoportszoba, mosdó, folyosó heti nagytakarítása (porszívózás, csempe mosás, falburkolat portalanítása); fogmosó poharak, fésűk mosása, fertőtlenítése; virágápolás.
Csoport textíliáinak mosása, vasalása.
- *Időszakos feladatok:*
Havonta: virágok portalanítása

- *Legalább háromhavonta:* függönymosás, ablaktisztítás, armatúrák, radiátorok portalanítása, bútorok elhúzása.
- Az óvoda bejárati járdájának, betonozott játszórészének söprése; homok, udvar locsolása szükség szerint.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Étkezésekhez szükséges edények előkészítése a tálalóasztalra, étkezés után konyhába vitele; tiszta behordása. Tálaló szekrények rendben tartása.
- Délelőtti beosztásban a tízórai elosztása a csoportlétszámának megfelelően, csoportba vitele.
- Délutáni beosztásban az uzsonna elosztása, az uzsonnánál használt edények elmosogatása a higiéniai előírások betartásával.
- Asztalterítők tisztaságának folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti cseréje.

Szervezési feladatok:

- A gyermekek udvaron való tartózkodása alatt a délelőtti dajka a csoportszobában vagy a mosdóban tartózkodjék, hogy az udvarról bejövő gyermekeknek segítséget nyújthasson.
- A délutáni dajka az ebédidőt követően 13,30-tól a folyosón, gyermeköltözőben vagy a mosdóban tartózkodjon, hogy a pihenés alatt kimenő gyermekeknek segíteni tudjon.
- Ágyazás, ágyneműk le-és felhúzása 2 hetente
- Törölközők cseréje heti 2x

Egyéb kötelezettségei:

- A délutáni dajka feladata az épület nyílászáróinak ellenőrzése, a zárás.
- Titoktartási kötelezettségét betartja.
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkakörébe illeszkedő feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.