



Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ
OM: 202835
8391 Sármellék, Dózsa György út 344.
Tel.: 83/355-004 E-mail: sarmellekovi.amk@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat



2018.

Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde
Általános Művelődési Központ
8391 Sármellék, Dózsa György út 344.

Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény OM azonosítója: 202835	Készítette: Józsa Katalin intézményvezető aláírása
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében névaláírás
Fenntartó jóváhagyás határozatszáma: fenntartó Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Nemzetiségi Önkormányzat nevében névaláírás	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: A Sármelléki Óvoda ÁMK irodájában	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2018. március 10.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Ötödik módosított változat	Készült: 1 példányban

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6. old.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6. old.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	6. old.
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya	7. old.
2. Az intézmény általános jellemzői	7. old.
2.1. Az ÁMK adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése	7. old.
2.2. Az intézmény alapidokumentumai	10. old.
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	11. old.
3.1. Az ÁMK irányítása	11. old.
3.2. Az ÁMK szervezeti felépítése, működésének rendszere	11. old.
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás	13. old.
4.1. Intézményvezető	13. old.
4.2. Intézményvezető helyettes	14. old.
4.3. Intézményegység-vezetők	14. old.
4.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	14. old.
4.5. Az ÁMK igazgatótanács hatásköre	15. old.
4.6. Az összmunkatársi értekezlet	15. old.
4.7. Bélyegzőhasználati jogkör	16. old.
5. Az intézmény szervezeti egységei, kapcsolattartás formái	16. old.
5.1. Óvoda nevelőtestülete	16. old.
5.2. Szakmai munkaközösség	16. old.
5.3. Szülői Szervezet	17. old.
5.4. Egyéb kapcsolatok	17. old.
6. Az intézmény használati és működési rendje	18. old.
6.1. Az ÁMK létesítményeinek használati rendje	18. old.
6.2. Nyitvatartási rend	18. old.
7. Az intézményi védő, óvó előírások	18. old.
7.1. Rendkívüli esemény	18. old.
7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19. old.
8. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val	19. old.
9. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje	20. old.
10. Az intézmény belső ellenőrzési rendje	20. old.
11. Hagyományőrző ünnepségek	22. old.
12. Reklámtevékenység	22. old.
13. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések	22. old.
14. A munkaidő-nyilvántartás rendje	23. old.
15. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei	23. old.
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok	24. old.
17. Munkaruha szabályzat	25. old.
18. Kártérítési felelősség	25. old.
19. Óvoda és a Bölcsőde közüzemi díjainak megosztása	25. old.

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

1. Szervezeti struktúra	26. old.
2. Az óvoda működési rendje	26. old.
2.1. Általános szabályok	26. old.
2.2. A nevelési év rendje	26. old.
2.3. A nyitva tartás rendje	26. old.
2.4. A gyermekek benntartózkodás rendje	27. old.
2.5. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	27. old.
2.6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27. old.
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	28. old.
3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	30. old.
3.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	30. old.
4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	30. old.
4.1. A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	31. old.
5. Az intézmény kapcsolattartási rendje, a közművelődési intézmény-egységgel és a könyvtárral	31. old.
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31. old.
6.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje	32. old.
7. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje	33. old.
8. A szülői szervezet (közösség) véleményezési, egyetértési joga	33. old.
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására	34. old.
10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	34. old.
11. Fakultatív hit és vallásoktatás	35. old.
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	36. old.
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36. old.
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	39. old.
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40. old.
16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok	41. old.
17. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	43. old.

Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A bölcsőde alapadatai	45. old.
1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	45. old.
2. A Bölcsőde tevékenységi körének meghatározása	45. old.
3. A bölcsőde működési rendje	46. old.
3.1. Általános szabályok	46. old.
3.2. A nyitva tartás rendje	46. old.
3.3. A bölcsődei felvétel rendje	47. old.
3.4. Gyermecksoportok szervezése	47. old.
3.5. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	47. old.
3.6. A gyermek távolmaradásának igazolása	47. old.

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	48. old.
4.1. Járványügyi előírások	48. old.
4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	48. old.
5. A bölcsőde szervezeti felépítése	48. old.
5.1. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai	49. old.
6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága	51. old.
7. Kártérítési kötelezettség	52. old.
8. Intézmény képviselője	52. old.
9. A bölcsőde védő-óvó előírásai	52. old.
10. Belső ellenőrzés	53. old.
11. A bölcsőde kapcsolattartási rendje	53. old.

A közművelődési intézményegység működése

1. Működési és szervezeti rend	54. old.
1.1. A művelődési ház alapfeladatai, fő tevékenységi köre	54. old.
1.2. A közművelődés területén alkalmazott közalkalmazottak	54. old.
2. Kapcsolattartás más intézményekkel	55. old.
3. A belső ellenőrzés rendje	55. old.
4. A művelődési ház használata	55. old.
Záró rendelkezések	56. old.
Mellékletek	58. old.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Rögzíti a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Általános Művelődési Központ szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységekből áll, jelen esetben óvodai nevelés, bölcsődei ellátás és közművelődési feladatot lát el.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv.
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások), előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

A nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az ÁMK dolgozóinak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az ÁMK minden dolgozóját.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az ÁMK adatai, az alapító okiratban foglaltak részletezése

Intézmény megnevezése: Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ
rövidített neve:..... Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK

Az intézmény székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Az intézmény telephelye: ÁMK Művelődési Ház 8391 Sármellék, Zala utca. 1.-2.

Alapító szerv neve és címe:

Sármellék Község Önkormányzata
 8391 Sármellék, Dózsa György. u. 324.

Az irányító szerv neve és címe:

Sármellék Község Önkormányzat Képviselőtestülete
 8391 Sármellék, Dózsa György. u. 324.

A fenntartó szerv neve és címe:

Sármellék Község Önkormányzata
 8391 Sármellék, Dózsa György. u. 324.

Az intézmény közfeladata:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-a szerint **bölcsődei ellátás**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése
- **Gyermekekéktetés** köznevelési intézményben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján

- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján **helyi közművelődési tevékenység** támogatása

Szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

a.Az óvodai foglalkozási program végrehajtása, a gyermekekről való gondoskodás, önállóságra szoktatás, iskolai nevelés és oktatásra való felkészítés.

b.A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése:

- látási fogyatékos (gyengén látó)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- beszéd-fogyatékos autizmus spektrum zavarral küzdő
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

c.Az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

d.Az óvoda által szervezett intézményi étkeztetés keretében az óvodás gyermekeknek biztosított napi háromszori étkeztetés.

e.20 hetes és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása, óvodára való felkészítése.A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelése.

f.A bölcsőde által szervezett intézményi étkeztetés keretében a bölcsődés gyermekeknek biztosított napi négyzeri étkeztetés.

g.Az ÁMK olyan kulturális szervezetként funkcionál, amely biztosítja a közművelődési feladatok végrehajtását, segíti a község különböző társadalmi szerveződéseit.

h.A más funkcióba nem sorolható, egyéb szabadidős szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

i.Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

j.Álláskeresők részére szervezett oktatás, képzés, mely elősegíti a munkahely megszerzését.A felnőttképzési törvény szerinti szakmai képzések, melyek korábban megszerzett

szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb, magasabb szintű ellátásához szükségesek.

Óvodai csoportok száma: 2

Bölcsődei csoportok száma: 1

Az intézmény feladatellátási szerződés - Szentgyörgyvár Község Önkormányzata kötötte Sármellék Község Önkormányzatával - **útján látja el az alábbi feladatokat:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján **közművelődési tevékenység ellátása**.

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
2	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
6	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
7	096015	Gyermekek nevelése köznevelési intézményben
8	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
9	104035	Gyermekek nevelése bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Sármellék és Szentgyörgyvár községek közigazgatási területe az óvoda, a bölcsőde és a közművelődés alaptevékenységi körökben. Az óvodába és a bölcsődébe férőhely függvényében körzeten kívül is van lehetőség felvételre.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetője az ÁMK igazgatója.

Az ÁMK igazgató álláshelyet nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a székhely önkormányzat polgármestere látja el.

Az ÁMK igazgatót Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével, minősített többséggel meghozott döntéssel 5 évre.

Az ÁMK Igazgató közalkalmazotti jogviszonyban kerül alkalmazásba.

Az ÁMK igazgatót Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete menti fel Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével, minősített többséggel meghozott döntéssel.

Az ÁMK Igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Sármellék Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

Az intézmény típusa: óvoda, általános művelődési központ

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

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

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezeti egységgel nem rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal (Sármellék, Dózsa György u. 324.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ	óvoda bölcsőde	50 fő 14 fő

Az Általános Művelődési Központ 1982-ben átadott épületegyüttese 10.000 m²-es, a sportpályával és gondozott zöldterülettel rendelkező - központi fekvésű telken áll.

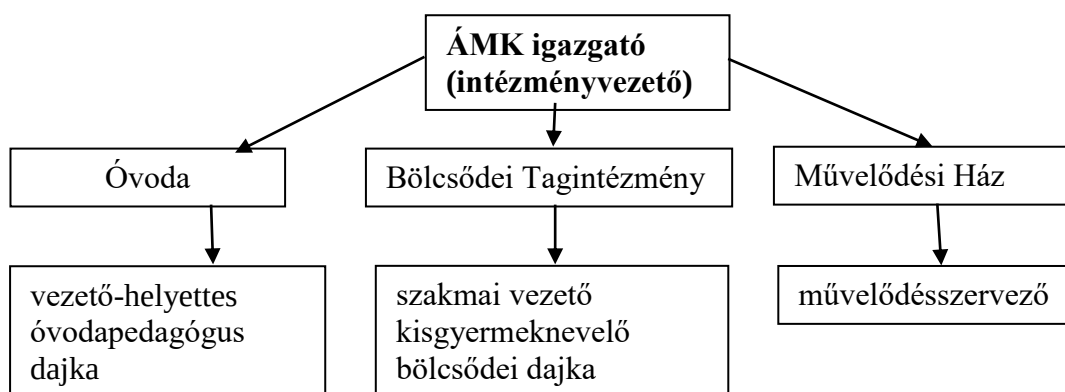
Ez az épület foglalja magába a könyvtárat, színháztermet, tornatermet, az iskolai egységeket, (9 tanterem, 2 műhelyterem), étterem és melegítő konyha, mintegy 2000 m²-es hasznos alapterülettel. A közművelődésnek lényegében az előbb említett terek állnak rendelkezésére az iskolai egységek kivételével

Az óvoda 2 csoportszobája, és a bölcsőde 1 csoportszobája, tornaszobával, zsibongóval, melegítőkonyhával, tejkonyhával, kiszolgálóhelyiségekkel, külön épületben van.

2.2. Az intézmény alapidokumentumai

- **Az alapító okirat**, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- **Az Óvodai Pedagógiai Program**, amely meghatározza az óvoda tartalmi működését, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei Szakmai Program**, amely meghatározza a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai működését, valamint a Bölcsődei Országos Alapprogramra épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Munkaterv**, amely az intézmény egy tanévre szóló feladatainak megvalósítását, konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével.
- **Házirend**, amely a gyermeki, szülői jogok, kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
- Jelen **SZMSZ** és mellékletei.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 10 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető/Óvodavezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	3	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	2	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör
Művelődésszervező	1	Teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. 1. sz. melléklet

3.1. Az intézmény irányítása

Az ÁMK igazgatót Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki Szentgyörgyvár Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével, (továbbiakban intézményvezető).

Az intézményvezető és az óvoda intézményegység vezető személye megegyezik, egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Munkáját segíti az általános helyettesítést ellátó helyettes.

Feladatköre az intézményegységek munkájának koordinálása és a közművelődési szakterület közvetlen irányítása.

Gondoskodik az intézmény szervezeti egységei számára meghatározott feladatok végrehajtásáról, a hatáskörökről és a munkamegosztásról.

3.2. Az intézmény működésének rendszere

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

Az ÁMK intézményegységei:

- óvoda
- bölcsőde

- közművelődési, könyvtári,
- funkcionális szervezet, (pályázati úton)

Az óvoda feladata az integráción belül:

- A pedagógiai munka, folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek személyiségének fejlesztését, napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, óvodai, iskolai nevelésre és oktatásra való felkészítést.
- Együttműködik az iskolával, felhasználja az intézmény közművelődési lehetőségeit.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt, sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztéséről, felzárkóztatásáról.

A bölcsőde feladata az integráción belül:

- A 20 hetes és 3 év közötti gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása, óvodára való felkészítése.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek integrált bölcsődei nevelése-gondozása.
- A gyermek élettani szükségleteinek, egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi négyzeri étkeztetés.

A közművelődési intézményegység feladata az integráción belül:

- Szervezi és irányítja a településen a közművelődési tevékenységet, segíti a község különböző társadalmi szerveződéseit.
- Életminőséget és életesélyt javító tanulási és felnőttoktatással kapcsolatos képzéseket szervez.
- Szervezett oktatás, képzés keretein belül segíti az álláskeresőket munkahelyszerzését.
- Iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamokat szervez.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásával, gondoskodik a helyi művelődési szokások gondozásáról, gazdagításáról.
- Ismeretszerző és amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét segíti.
- Az ünnepek kultúrájának gondozását végzi.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását segíti.
- Elősegíti a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismerését, megértését
- Rendszeres és szervezett lehetőséget nyújt a közösségek, civil szerveződések működéséhez.
- Biztosítja a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, életkorhoz, munkakörülményekhez igazodó közművelődési tevékenységekhez szükséges feltételeket.
- Közreműködik a művészeti alkotások bemutatásában, színházi előadásokat, rendezvényeket szervez.
- Tevékenységszervezéssel segíti az óvoda és bölcsőde, integrált szocializációs munkáját.
- Biztosítja sportrendezvények lebonyolítását.
- A KSZR keretein belül működő kötelező könyvtári ellátás keretében biztosítja a lakosság és az iskola egysége részére a közelelti és kulturális informálódás lehetőségét.

Funkcionális szervezeti egység

Az intézmény telephelyén működő, S(h)ip iroda, amely sikeres pályázat megvalósításaként jött létre, az intézményvezető közvetlen irányításával működik.

Feladata:

- Információs Iroda működtetése, a 12-29 éves korosztály számára.
- Pályázati dokumentáció
- Rendezvényszervezés

Fenntarthatósága:

2012. július 1-től 2 év, plusz 5 év.

4.Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Intézményvezető

- Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású, ÁMK igazgató (intézményvezető) áll.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézmény számviteli rendjéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
- Gondoskodik az intézmény programjának megvalósításához szükséges személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételekről.
- Vezeti az ÁMK-tanácsot, előkészíti az ÁMK-tanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gyakorolja – az illetékes intézményegység-vezető egyetértésével – az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munkaegészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésével és ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban.
- Végzi a közalkalmazottak minősítését.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat.
- Biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Felkérésre beszámol, ill. együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos elkészítéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- A bölcsődei feladatok szabályszerű rendjét szervezi és ellenőrzi.

4.2. Intézményvezető helyettes

- Az intézményvezető első helyettese, közvetlen munkatársa.
- Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt az intézmény valamennyi intézményegységére vonatkozóan.
- Hatáskörébe tartozik:
 - óvodai munkaterv elkészítése,
 - a nevelők adminisztrációs munkájának irányítása, ellenőrzése,
 - javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra,
 - délelőtti, délutáni tevékenységek ellenőrzése,
 - a munkaközösség szakmai, munkájának segítése, ellenőrzése,
 - helyettesítés megszervezése,

4.3. Intézményegység-vezetők

- Vezetői megbízásukról az intézményvezető dönt.
- Feleltük a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Irányítják, szervezik intézményegységük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviselik az intézményegységet.
- Szervezik az együttműködést külső szervezetekkel, civilszervezetekkel.
- Döntenek az intézményegységük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amely előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szerveihez, ill. amelyben a döntés nem tartozik más közösségek hatáskörébe.
- Döntéseik közzététele előtt kötelesek tájékoztatni az ÁMK igazgatót.
- Intézményegységükben gondoskodnak a takarékos működésről és vagyonvédelemről.
- Végzik a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, irányítják a pedagógiai, szakmai munkát, valamint az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatában előírt feladatokat az intézményegységek működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Elkészítik az intézmény SZMSZ-e alapján az intézményegységekre vonatkozó SZMSZ-t, a házirendet, az éves munkatervet és az éves statisztikai jelentést.
- Gondoskodnak az egységükben dolgozók szabadságkiadásáról, helyettesítéséről.
- Az intézményegységek közötti, ill. intézményen kívüli kapcsolattartás, együttműködés érdekében tett intézkedéseik előtt kötelesek egyeztetni az ÁMK igazgatóval.
- Felelősségük a feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegységek szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.

4.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

- Az intézményvezetőt távollétében az általános helyettesítési jogkörrel megbízott vezető helyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról.
- Amennyiben megbízásra nem kerül sor, a működés közben felmerülő azonnali intézkedéseket a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus teszi meg.
- A **bölcsőde** működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a munkarendet, szabadságolási ütemtervet össze kell hangolni.

4.5. Az ÁMK igazgatótanács hatásköre

Vezetője az ÁMK igazgatója.

Tagjai: az óvoda 2, bölcsőde 1, közművelődés 1 választott képviselője.

Tagjainak jelölése és választása:

- Az ÁMK-tanács intézményegységenkénti képviselőit jelölés után a szakalkalmazottak titkos szavazással, egyszerű szótöbbséggel választják meg.
- Jelöltnek az az alkalmazott tekinthető, akit az intézményegység 15 %-a támogat.
- Az ÁMK-tanács tagjainak megbízatása 1 évre szól. A megbízás több alkalommal meghosszabbítható.

Feladata:

- Az ÁMK-tanács feladata az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése.
- Feladatkörébe tartozik az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek érdekében dönt az alkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.
- Az alkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását az értekezleten ismertetni kell.
- Az ÁMK-tanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában tartandó értekezleteket, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Döntési jogköre:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírása és a pályázat feltételeinek meghatározása,
- az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonása, az intézményegységek feladatainak összehangolása,
- Döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza – kivétel az intézményegység-vezetői megbízás, amely titkos szavazáshoz kötött.
- Javaslattevési jog: az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben.

Összehívása:

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

Határozatképessége:

- Az ÁMK-tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyíltszavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához az ÁMK-tanács tagjai 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.6. Az összmunkatársi értekezlet

- Jogszabály szerinti hatáskörrel tevékenykedik.
- Tagja az intézmény minden főfoglalkozású dolgozója.
- Szükség szerint ülészik.

- Az óvoda és bölcsőde dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. A munkaköri leírásokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4.7. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az intézményvezető, a vezető helyettese, a művelődés szervező, és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.
- A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

5. Az intézmény szervezeti egységei, kapcsolattartás formái

5.1. Óvoda nevelőtestülete

- Éves munkaprogramjukat az óvodára vonatkozó hatályos jogszabályok alapján készítik el. Nevelési értekezleteiket, továbbképzéseiket is az éves munkaprogramban ütemezik.
- Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.

5.2. Szakmai munkaközösség (nem releváns)

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit. Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- részt vesz az intézmény szakmai munkájának
- irányításában
- tervezésében
- szervezésében
- ellenőrzésében
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

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

Véleményezési jogkör:

- szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre,

Kötelező véleményezési jogkör:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- a továbbképzési program elfogadásakor
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

5.3. Szülői Szervezet

- **Az óvodában,** a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Megalakulása esetén az intézmény gondoskodik a működésének feltételeiről, összejöveteleihez a tanév helyi rendjében meghatározott időpontokban helyet biztosít. Az SZSZ jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. határozza meg.
- **A bölcsődében** érdekképviselői fórum (szülői közösség) képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. Részletes szabályokat a bölcsődei szakmai program tartalmazza.

Az intézményegységek vezetőinek minden jogszabályban előírt egyeztetési, véleménykérési és tájékoztatási kötelezettségüknek eleget kell tenniük. Ezek időpontját a mindenkori munkatervben kell rögzíteni.

5.4. Egyéb kapcsolatok

Az ÁMK nyitott mindenféle társadalmi szervezet, termelőegység vagy más igénylő szükségleteinek megfelelő szolgáltatást nyújtani kölcsönösen előnyös megállapodás alapján.

A kapcsolattartás köre kiterjed:

- a faluban működő termelőüzemekre,
- egyházakra,
- társadalmi szervezetekre,
- vállalkozókra,
- egészségügyi ellátást biztosító háziorvosra és védőnőre,
- pedagógiai szakmai- és szakszolgálatra,
- általános iskola képviselőjével,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Keszthelyi Tankerületre,

Az intézményvezető egyben az óvoda gyermekvédelmi felelőse, folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

A közművelődési vezető szervezi és ápolja a kapcsolatot a Megyei Művelődési Központtal, és a lakóhely civil szerveződéseivel.

A könyvtár tagja a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer hálózatoknak.

Szervezett kapcsolata van a báziskönyvtárakkal.

Az ÁMK megfelelő szintű irányításának érdekében állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval: Sármellék Község Önkormányzata (Sármellék, Dózsa Gy. u. 324.), Szentgyörgyvár Község Önkormányzata (Szentgyörgyvár, Kossuth Lajos u. 48.),
- a fenntartó önkormányzatok polgármestereivel és képviselőtestületeivel
- a Sármelléki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

6. Az intézmény használati és működési rendje

6.1. Az ÁMK létesítményeinek használati rendje

- Az óvoda és a bölcsőde használati és működési rendjét az óvodai és a bölcsődei SZMSZ tartalmazza.
- A Művelődési Ház használati rendjét a közművelődési intézményegység működése című fejezet 4. pontja tartalmazza.

6.2. Nyitvatartási rend

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

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 17.00 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 7.00 – 17.00 óra között tart nyitva.
- A Művelődési Ház hétfőtől-péntekig 9.00 - 17.00 óra között tart nyitva.

Rendezvények esetén, annak befejezéséig ügyeletet tartunk.

Pihenőnapokon, munkaszüneti napokon a közművelődési programoknak megfelelően, illetve a bérlőkkel kötött megállapodás szerint történik a nyitva tartás.

7. Az intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az épületek vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- óvodavezető-helyettes
- művelődésszervező

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szervértesítése mielőbb megtörténjen.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket tűzjelzéssel értesíteni, (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.

A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

7.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ÁMK dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt.

Az ellátást az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rendszerint végzi.

Ennek keretében kerül sor:

- az intézmény egészségnevelő tevékenységében való részvételre,
- az intézményi környezet ellenőrzésére, hiányosságok esetén intézkedések megtételére,

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

8. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az ÁMK-val

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a gondozó-nevelő, nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegységek működési szabályzata rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményegységekben ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

A Művelődési Ház szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez.

A különböző tanfolyamokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.

A kiállításokat a megállapított időben lehet megtekinteni.

A művelődési ház tereit, a klubszoba használatát civil csoportok előzetes egyeztetés alapján kérhetik a közművelődési intézményegységben.

Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, ill. a közönség fogadásáért a közművelődési egység felelős.

A program befejeztével az épület megfelelő rendben valóelhagyását az egység dolgozói kísérik figyelemmel.

Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.

Azokba az épületekbe, ahol a gyermekek nevelése-oktatása folyik, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépése csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg.

9. Az intézményegységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás rendje

Az ÁMK részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az az éves munkatervében is.

A feladatok összehangolásáért felelős az ÁMK-tanács és az intézményvezető.

A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt.

Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

10. Az intézmény belső ellenőrzési rendje

Belső ellenőrzési feladatok

Az óvodát alapító és fenntartó Sármellék Község Önkormányzata feladat ellátási megállapodást kötött a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulással.

A megállapodás alapján a társulás biztosítja a települési önkormányzat intézményeinek is a belső ellenőrzését.

Az óvoda belső ellenőrzési tevékenységét a társulás belső ellenőre az önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint végzi el.

A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az ÁMK munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetők számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a munkavégzésről,

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a gondozó-nevelő, nevelő-oktató munkára (óvodai, bölcsődei, fejlesztő foglalkozások),
- a szabadidős foglalkozásokra (szakkörök, klub-, könyvtári-, közművelődési sportfoglalkozások, tanfolyamok),
- az intézményegységek által szervezett egyéb rendezvényekre,
- a gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkákra,

A belső ellenőrzés formái:

- időszakos, állandó, kiemelt, és speciális ellenőrzések
- foglalkozások
- beszámoltatás
- felmérések, eredményvizsgálatok
- helyszíni ellenőrzések

A belső ellenőrzés szervezése:

- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az ellenőrzéseket az éves munkatervben megfogalmazott célok, feladatok határozzák meg.
- Az intézményvezető ellenőrzési joga kiterjed valamennyi szervezeti egységre.
- Az ütemezett ellenőrzések esetén előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék.
- A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.
- A helyettes, az intézményvezető által esetenként átruházott ellenőrzési feladatokat látja el.
- **Az intézményvezető, mint az óvodai intézményegység-vezető** az óvodai csoportok foglalkozásait, az óvodai rendezvények szervezését, stb. látja el.
- **A bölcsődei szakmai vezető** a gondozó-nevelő tevékenység szervezését, vezetését látja el.
- **A közművelődés egységvezetője** a közművelődési tevékenységek szakszerűségét, rendjét.

Az ellenőrzés követelményei:

- Segítse elő az intézmény - óvoda, könyvtár, közművelődés - szolgáltatásainak minél teljesebb kielégítését.
- A követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Kellő időben tárja fel a hiányosságokat, hibákat, hogy azok időben javíthatóak legyenek.
- Segítse a közös döntések, határozatok végrehajtását, azok betartását.

- Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről jegyzőkönyv készül. A hibák javításának ellenőrzése utóellenőrzéssel történik.

11. Hagyományőrző ünnepségek

Az ÁMK részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A nemzeti ünnepek előtt ki kell tűzni az intézmény épületeire Magyarország lobogóját.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

12. Reklámtevékenység

Az óvodában és a bölcsődében csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közeleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közeleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közeleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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 intézményvezető 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. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

Az ÁMK alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Sármellék Község Önkormányzata és az ÁMK kapcsolódó szabályzatai határozzák meg.

A terembérleti díjakat a közművelődés területén a művelődési házba kell befizetni.

14. A munkaidő-nyilvántartás rendje

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

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

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amely a nevelési-oktatási intézményben teljesítendő meghatározott kötelező óraszámából és az intézményen kívül ellátandó feladatok óráiból tevődik össze.

A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania.

Az intézményen kívül végzett feladatok esetén nincs nyilvántartási kötelezettség.

15. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést.

Kereset-kiegészítés megállapítható – az intézményegységek bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak eredményeit.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:

- akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott,

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- fegyelmi büntetésben vagy egyéb írásbeli fegyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év decemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Minden egységben az első pontban megfogalmazottakon túl még legalább egy elvnek kell teljesülnie.

A kereset-kiegészítés összege attól függ, hogy az alább felsorolt szempontsor mekkora hányada jellemzi a munkavégzést.

Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén:

Azt az óvodapedagógust illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai munka minőségi javítása érdekében többet tesz.

- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- 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
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkal történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Állandó feladatának tekinti az óvodai eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkal kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Nevelőtestület javaslata és véleményezése alapján.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri köteletségén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munkakiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

Az ÁMK pedagógiai-művelődési programja, szervezeti és működési szabályzata, a házirendek az intézmény székhelyén, az intézményegységek vezetőinél kerülnek elhelyezésre. A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az intézményegység-vezetők saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. 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 rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

17. Munkaruha szabályzat

A munka- és formaruha 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 szabályzat megtalálható az SZMSZ 4. sz. mellékleteként.

18. Kártérítési felelősség

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

19. Óvoda és a Bölcsőde közüzemi díjainak megosztása

Az óvodára és a bölcsődére vonatkozóan meg kell osztani a közüzemi költségeket, a telefon és internet költségeket.

A megosztást létszámarányosan kell végezni.

2017. szeptember 18. és december 31. közötti időszakban a megosztás 22% és 78% (ez az október 20-i beíratott létszám alapján került megállapításra)

2018. január 01-től a beíratott létszám alapján a megosztás továbbra is 22% és 78% arányban állapítandó meg.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Szervezeti struktúra

Az óvodában foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 6 fő

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)
Intézményvezető/Óvodavezető	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	3	Teljes munkakör
Dajka	2	Teljes munkakör

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában 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 munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június 1.-től, augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

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:

- nyári zárva tartása 3 hét (júl.-aug.)
- nyári zárva tartásról legkésőbb május 15-ig értesíteni kell a szülőket
- 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.

2.4. A gyermekek benntartózkodás rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.30 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 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, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

2.5. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák.

A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető 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 alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

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

Kulcsmásolat az óvodavezetőjénél van.

2.6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának 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 rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető/Óvodavezető	7.30 – 13.00 vagy 10.30..16.00
Vezető helyettes	10.30 – 17.00 vagy 6.30 – 13.00

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

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a Humán Szolgáltató Intézettel engedélyeztetve.
Gyermekek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekevédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén

Megbízások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselte	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

3.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, 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: havonta, kötelező órákon túl -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség (nem releváns)	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

3.2. 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
	szervezeti egység neve: munkaközösség (nem releváns)	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

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

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes a 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 vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1. A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető/Óvodavezető	Vezető helyettes
Vezető helyettes	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.

5. Az intézmény kapcsolattartási rendje a közművelődési intézményegységgel

- Időnként meglátogatunk egy-egy előadást (színház, bábjáték, irodalmi műsor).
- Bérletes színházi előadást szervezünk az ÁMK színháztermében.
- A közművelődés által szervezett programokba aktívan bekapcsolódunk.
- Havonta a nagycsoportos gyermekek könyvtárlátogatáson vesznek részt.

6. 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 érkezésekor: 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.

6.1. 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 tűzbaleset-, 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.
- A Szakértői Bizottság szakembere, logopédus, és az utazó gyógypedagógus is itt dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.
- 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.
- Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.** (2011. évi CXCV. törvény)
- 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 reggeli és a délutáni dajka a felelős.

7. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

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.

A szülői szervezet megnevezése:

Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

8. A szülői szervezet (közösség) véleményezési, egyetértési joga

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

a) 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.
 - a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani)
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - a házirend elfogadásakor

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőló 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 (jelenleg nem működik)
- A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:
 - pedagógiai program elfogadása,
 - a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

- **Döntési jogkörét:**
 - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
 - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
 - a nevelőtestület képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása;
 - a házirend elfogadása;
 - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
 - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- **Véleménynyilvánítási jogkörét:**
 - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
 - az intézményvezető-helyettesek 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.
- **Javaslatlételi 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.

10. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

- Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és/vagy a vezető irodában.
- A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja,
- Egy-egy példány az óvoda bejárata melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.
- Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az intézményvezető ad.
- Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

11. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 8 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

Az óvoda zavartalan működése érdekében 15 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

- 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 jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese
- munkaközösség vezető (jelenleg nincs az intézményben)

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

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,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Keszthelyi Tankerületével,
- az Általános Iskolával,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-t átvett óvodákkal,
- a Művelődési Házzal, könyvtárral,
- 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

A kapcsolattartás 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, költségterítésekre, 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 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 Keszthelyi Tankerületével való kapcsolattartás

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 fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézményével
- Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézményével

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Zala Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézmény és a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézmény elérhetőségének nyilvánossá tétele, kapcsolatfelvétel segítése
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Pedagógiai Oktatási Központtal
- Oktatási Hivatallal
- Kormány Hivatallal

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a 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 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 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 szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Sármellék Község Önkormányzata 8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 324. Szentgyörgyvár Községi Önkormányzat 8393 Szentgyörgyvár, Kossuth l. u. 48.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Keszthelyi Tankerülete Sármelléki Általános Iskola (Sármellék, Zala u. 1.)
3. Pedagógiai szakszolgálat	Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézmény Zalaegerszeg

	Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye
4. Gyermekjóléti szolgálat	Keszthely és Környéke Kistérségű Többcélú Társulás Szociális és Szolgáltató Központ 8360 Keszthely Csók István u. 1/a.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Erdős Júlia (orvos), Horváth Beáta (védőnő)
6. Egyéb:	Művelődési Ház

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

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.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása	Május 20-31.
Pedagógus nap	Június

• A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény hírnevének 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 (gyermeket/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 intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Katalin napi forgatag	Alkalmazottak, gyermekek, szülők,	november 25.
„Tök ügyes” hét	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Október
Születésnap, névnap	Alkalmazottak, gyerekek	folyamatos
Gyermekhét	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek	október 4. és május

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Erdős Júlia
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 348.

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Horváth Beáta
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Pataki György
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8391 Sármellék, Dózsa Gy. u. 348.

16. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse az intézmény vezetője.

Feladatai:

- 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 intézményvezető utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

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 óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- 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.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- 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, hogy

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

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 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 készített.

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

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 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 intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 intézményvezető 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.

Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A bölcsőde alapadatai

Az intézmény neve: Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 83/ 355-004

Az intézmény email címe: sarmellekovi.amk@gmail.com

Intézményvezető: Józsa Katalin

Intézményegység neve: Bölcsőde

Intézményegység címe: 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Intézményegység telefonszáma: 83/355-004

Intézményegység email címe: sarmellekovi.amk@gamil.com

Szakmai vezető: Péterné Antics Magdolna

Az intézményegység ellátási területe: Sármellék, Szentgyörgyvár

Férőhelyek száma: 14 fő

Bölcsődénk többcélú, közös igazgatású intézmény - önálló szervezeti és szakmai egységeként működik.

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 462/2016. (XII.23.) Korm. rendelet a bölcsődében és a mini bölcsődében foglalkoztatott, középfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők részére 2017. évben kifizetésre kerülő bölcsődei pótlékhoz nyújtott támogatásról
- ❖ A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

2. A Bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

Alaptevékenysége

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde biztosítja a 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

A bölcsőde általános működésének részletes tartalmát a fenntartó által jóváhagyott szakmai program és házirend tartalmazza

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, eszközeit, felszereléseit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

3. A bölcsőde működési rendje

3.1. Általános szabályok

A bölcsődei nevelési- gondozási év **szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig** tart.

A bölcsőde az óvoda épületében, a bölcsődei funkciónak megfelelően átalakított helyiségekben működik.

A nevelési év rendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsődében a Bölcsődék Napja (április 21., ha heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban szülői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének, étkeztetésének megszervezéséről.

A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról.

3.2. A nyitva tartás rendje

Bölcsődénk napi nyitvatartási ideje:

A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik- hétfőtől péntekig 7.00-17.00. óráig

A nyitva tartás: napi 10 óra

Bölcsődei nyári zárva tartás ideje: 3 hét

A bölcsőde nyári zárva tartás idejét a fenntartó hagyja jóvá. Erről a fenntartó döntése alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket

A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodik a gyermek felügyeletének, étkeztetésének biztosításáról.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

- A bölcsőde reggel 7.00 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.
- Az intézményből a gyermeket legkésőbb 17 óráig kell elvinni.
- A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

A kisgyermek a bölcsőde helyiségeit a bölcsődei alkalmazottakkal, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3.3. A bölcsődei felvétel rendje

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

Bölcsődénkbe a felvétel önkéntes kérelem alapján történik, melyet a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

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

Azon szülők gyermeke vehető fel és gondozható, akiknek bejelentett lakóhelye, vagy életvitelszerű tartózkodási helye Sármellék és Szentgyörgyvár község területén van.

A felvétel üres férőhely esetén lehet évközből, folyamatos.

A felvételt az intézményvezető végzi.

3.4. Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a nevelés – gondozás egy gondozási egységben, összesen 1 csoportban történik.

A kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabbe a gyermekcsoportba jár, és ugyanahhoz a kisgyermeknevelőhöz tartozik.

A bölcsődei gyerek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§.(2).}.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg.

3.5. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítési díjat fizetnek a szülők. Az étkezési térítési díjat minden hó 10. napjáig kell befizetni.

A térítési díjat Sármellék Község Képviselő-testülete határozza meg.

A Szakmai Program és a Házi rend tartalmazza a kedvezményes és ingyenes étkezésre való jogosultságot.

3.6. A gyermek távolmaradásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe. A részletes rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás-lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.

A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta

- a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
- két hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző

4.1. Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az évente kiadott védőoltási tevékenységre vonatkozó Módszertani levél határozza meg.

A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell. A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek, tetvesség esetén az ÁNTSZ területileg illetékes hivatala intézkedést folytathat.

4.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél következő tünetek bármelyikét észleli: sárgaság, hasmenés, hányás, láz, torokgyulladás bőrkütiés, egyéb bőrelváltozás, váladékozó szembetegség, fül- és orrfolyás. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, pontosan megjelenni.

5. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik.

A feladatot két fő kisgyermeknevelő végzi, heti váltott műszakban és egy fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde működését, úgy kell megszervezni, hogy a nyitva tartási idő alatt biztosított legyen a kisgyermeknevelői ellátás.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

Bölcsőde szakmai vezető

Kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajka

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Intézményvezető	
bölcsőde szakmai vezető	kisgyermeknevelő
	bölcsődei dajka

A bölcsőde vezetése

Az intézmény első számú vezetője a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ igazgatója, aki egyben az óvoda és bölcsőde vezetője is.

Távollétében az általa megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat.

A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el, távollétében az intézményvezető.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Sármellék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, aki gyakorolja vezetőjének közalkalmazotti jogviszonyában a kinevezést, felmentést és a fegyelmi eljárás megkezdését. Egyéb munkáltatói jogkör tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A bölcsőde közvetlen vezetője a mindenkori szakmai vezető., felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A bölcsőde dolgozói

Az bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, a bölcsődei tevékenységek rendjének megfelelően.

- A kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40 óra)
- A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.
- A dajka heti teljes munkaideje 40 óra.

5.1. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Amennyiben, a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató és szakmai vezető utasításainak, megfelelően köteles elvégezni.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért

- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért
- A közösségi tulajdon érdekében és az épület kulcsainak biztonságos használatáért

Intézményvezető felelőssége és feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- a továbbképzések biztosítása,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről, irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit,
- felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért, a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás),
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása. Vezető helyettesítésének módja: az intézményvezető által határozott időre megbízott intézményvezető helyettes.

Szakmai vezető felelőssége és feladata:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának működtetése
- a szakmai munka megszervezése és működése, annak ellenőrzése,
- a munkatársi értekezletek és szülői értekezletek szervezése
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítése,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazása és ezek ellenőrzése
- a gyermeki jogok védelme
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezése,
- a higiénés követelmények betartása.
- szülői értekezletek megszervezése, megtartása

Kisgyermeknevelő felelőssége és feladata:

- a magas szintű szakmai munka
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetése
- a család-bölcsőde partneri együttműködésének biztosítása
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartása
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartása
- a gondozási, nevelési teendők elvégzése
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- biztonságos és balesetmentes környezet kialakítása,
- a nevelő-gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtése
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Dajka felelőssége és feladata:

- a melegítő konyha szabályos működtetése
- az ételek átvételének lebonyolítása, előkészítése,
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálása
- rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
- a tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat •

A bölcsőde orvos feladatait, megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakvizsgázott háziorvos látja el, heti egy órában illetve szükség szerint telefonon hívható.

6. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

A bölcsőde szakmai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot szintén nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá változás esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A bölcsőde alapvető dokumentumai a bölcsődében megtalálhatók, az óvoda nevelői irodájában előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára megtekinthetők.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések eljárási szabályai

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételéről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja

7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

8. Intézmény képviselte

A bölcsődét, a mindenkori intézményvezető, szakmai vezető, illetve távollét, akadályoztatás esetén a megbízott helyettes képviseli.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, szakmai vezető jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. A bölcsőde védő-óvó előírásai

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

- Mindenkinek ismernie kell a villamos,- gáz,- fűtés,- víz főelzáró és azok működését!
- A kisgyermeknevelők elsősegély nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.
- A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani.
- Gyermekfelszerelések rendszeres ellenőrzése
- Zárak ellenőrzése

Tűzvédelem

- A tűzvédelem a tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak alapján történik.
- Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.
- Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt

azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a szakmai vezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermeknek, dolgozóknak, a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, minden fontos információról tájékoztatni kell.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője és a szakmai vezető felelős.

A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét

10. Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a nevelő-gondozó munka hatékonyságának fokozása

A Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

11. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban az intézményvezető és a szakmai vezető képviseli.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

A közművelődési intézményegység működése

1. Működési és szervezeti rend

Az intézmény közművelődési egysége az SZMSZ-ben foglalt feladatait az ÁMK egységeivel szoros együttműködésben valósítja meg.

Közművelődési feladatainak végrehajtásához, a kultúra értékeinek terjesztéséhez, az intézmény helyiségei és eszközei a rendelkezésre állnak.

Az intézményegység rendszeres és folyamatos kapcsolatot tart fenn a község társadalmi-, gazdasági-, és tömegszervezeteivel. Segíti kulturális értékteremtő munkájukat.

1.1. A művelődési ház alapfeladatai, fő tevékenységi köre:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése. Az ünnepek kultúrájának gondozása;
- A kreativitás, az alkotókedv ösztönzése, a tehetség fejlesztése, az ismeretszerző, az amatőr alkotó közösségek tevékenységének támogatása, fenntartása;
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.
- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, testedzés feltételeinek lehetőség szerinti biztosítása.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei, regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.
- A különböző korosztályoknak - a gyermek és ifjúsági közművelődéstől az időskorúak igényeinek való szakszerű megfelelésig - a kulturális szolgáltatások, a részvétel lehetőségének biztosítása
- Közművelődési szolgáltatás és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Az önkormányzat felkérése esetén az oktatási-, közművelődési-, ifjúsági-, sport és civil szervezetekkel együttműködve falu szintű ünnepségek szervezése,
- A kultúra iránti igény felkeltése különböző programajánlatokkal a település mindenkorosztálya számára,
- A szabadidő hasznos eltöltését célzó foglalkozások kínálata.

1.2. A közművelődés területén alkalmazott közalkalmazottak

Feladatuk az ÁMK rendezvényein való aktív részvétel, a falu legifjabbjaitól a legidősebbekig történő művelődési igényekhez való alkalmazkodás, szolgáltatások megszervezésével.

A közművelődési szakalkalmazottak a munkaköri leírások szerint végzik munkájukat.

2. Kapcsolattartás más intézményekkel

- A művelődési ház dolgozói rendszeres kapcsolatot tartanak a falu más intézményeivel (pl. általános iskolával), az ÁMK intézményeiségeivel.
- Plakátok, szórólapok és meghívók eljuttatásával tájékoztatják őket programjaikról.
- Az intézmények igényeinek figyelembevételével tervezik és rendezik programjaikat.
- Az intézményegységet állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az ÁMK intézményvezetője jogosult képviselni.
- A környékbéli művelődési intézményekkel.
- Zala Megyei Közművelődési Intézménnyel.

3. A belső ellenőrzés rendje

Az ÁMK intézményvezetője évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést tart, melynek tapasztalatait írásban rögzíti. Az írásos anyagot eljuttatja a művelődés szervezőnek, és felhívja a figyelmét az esetleges hibák javítására. Az utóellenőrzést és annak eredményét szintén írásban rögzíti.

Folyamatosan ellenőrzi a munkaköri leírásokban foglaltak megtartását a feladatok végzése során.

4. A művelődési ház használata

- Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik.
- Az önkormányzat és az ÁMK intézményegységei a művelődési házat díjmentesen vehetik igénybe.
- A helyiséget használók felelősek az ott kialakított rend megőrzésért, a berendezés megóvásáért. Az intézmény berendezéseit, eszközeit saját használat céljából írásbeli engedély alapján lehet elvinnie az intézmény dolgozójának.
- Az intézmény bármelyik többcélú terét közművelődési rendezvényekre is igénybe lehet venni előzetes bejelentés és egyeztetés alapján.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával az intézmény használókat is erre nevelje.
- Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. Az okozott károkról a művelődésszervező értesíti az intézményvezetőt, aki a kár felmérését követően, a kártérítés részleteit tisztázza az arra illetékessel. Károkozás esetén felelősségre kell vonni az elkövetőket.
- Az épületek helyiségeinek bezárása, a riasztó berendezés bekapcsolása a művelődésszervező és a takarító feladata.
- A számítógép-terem és a benne lévő gépek használatáért a művelődésszervező a felelős.
- Közművelődési vagy egyéb (mozi, sport, bál, falugyűlés, stb.) rendezvény idején az épületet szakaszoltan úgy kell lezárni, hogy csak a rendezvényhez szükséges helyiségek legyenek megközelíthetők. Erről a rendezvény felelősének kell gondoskodnia.

12. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzata érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. A jóváhagyást követő kihirdetéssel lép hatályba. Az intézményvezető köteles nyilvánosságra hozni, a közalkalmazottak és az óvodai, bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen elhelyezni.
3. Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
4. Az SZMSZ mellékletével egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

Sármellék, 2018. március 10.

Józsa Katalin
intézményvezető

Legitimációs záradék

Az intézmény SZMSZ-ét az intézményvezető a határozatával jóváhagyta.

Sármellék, 2018.03.10

.....
intézményvezető aláírása

Ph.

A szülői képviselő a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Sármellék, 2018.03.10.

.....
Szülői Szervezet elnöke

A bölcsődei érdekképviselő nevében:

Sármellék, 2018.03.10..

.....
Szülői Érdekképviselő elnöke

Az egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a települési nemzetiségi önkormányzat.

Sármellék, 2018. 03.10.

.....
aláírás

Ph.

A Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Sármellék Község Önkormányzat Képviselő-testülete..... számú határozatával.....
..... napi hatállyal hagyta jóvá.

Sármellék, 2018.03.10.

.....

Horváth Tibor
polgármester

Ph.

Mellékletek

1. sz. Munkaköri leírás minták

2. sz. Adatkezelési szabályzat

3. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

4. sz. Munkaruha szabályzat

1. számú melléklet**Munkaköri leírás
ÁMK Igazgató/Intézményvezető****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Sármelléki Önkormányzat
Székhelye:	8391 Sármellék, Dózsa György u.324.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Lakcíme:			
Szül. helye:		Idő:	

Munkavégzés:

Munkavégzés helye:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje:
Besorolása:	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. A szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet a felettesével. Kivéve a rendkívüli eseteket. Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell.

Munkakör:

Megnevezése:	ÁMK Igazgató/Óvodavezető
Kinevezője:	Önkormányzati Képviselő-testület
A kinevezés módja, időtartama	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helyszíne:	Az általa vezetett óvoda, bölcsőde, művelődési ház teljes területe-illetve vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A személyi, tárgyi és szervezeti feltételek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Hatáskör:	Gyakorolja a munkáltatói, a tanügy-igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét, kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörét.

Felelősség:	Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége: - az intézmény zavartalan, jogszabályoknak megfelelő működtetése → az észszerű és takarékos gazdálkodás → a pedagógiai program megvalósítása, nevelőmunka irányítása → az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése → az egészséges és biztonságos munkafeltétek biztosítása → a gyermekek érdekeinek biztosítása, az egyenlő bánásmód megkövetelése → a gyermekvédelem ellátása, a balesetek megelőzése → a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megvalósulása → a méltányos és humánus ügykezelés és döntések meghozatala
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Vezetői tevékenységével felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak, és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. Teljes munkaidő alatt alapvető feladatai az alábbi 1.2.3.4. pontban megfogalmazottak szerint végzi.
1. Pedagógiai-szakmai • Feladata az óvoda és a bölcsőde pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározottak megvalósulását, bevalását. Amennyiben szükséges kezdeményezi a program módosítását. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. • Ellenőrzi a gondozó-nevelő, nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát. • Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. • Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját. • Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli a szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. • Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. • Megszervezi és ellenőrzi a tehetséggondozás, a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését. • Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, és elfogadtatja a nevelőtestülettel. Az éves munkatervnek megfelelően előkészíti és megtartja az értekezleteket, kialakítja a munkarendet. • Támogatja és ösztönzi a pedagógusok, kisgyermeknevelők tervszerű és folyamatos önképzését. • A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat, összehangolja a heti- és napirendjüket. • Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról, koordinálja az óvodai rendezvényeket, ünnepségeket. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Szervezi, irányítja, ellenőrzi az intézménybe járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:	

- felvétel, átvétel, felmentés
- óvodakötelezettség betartása
- gyermekvédelmi feladatok
- beiskolázás, tankötelezettség teljesítése / iskolaérettségi vizsgálatok, az óvodai beíratások megszervezése lebonyolítása /
- igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendők
 - Naprakészen vezeti az intézmény alapidokumentumait (törzskönyv, felvételi és előjegyzési napló, stb.)
 - Adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségeit a jogszabályokban és a fenntartó utasításaiban meghatározott módon, határidőre, pontosan és felelősséggel elkészíti
 - Gondoskodik a gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások naprakészségéről.
 - Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok naprakészségéről és hozzáférhetőségéről
 - Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az intézmény alkalmazottait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Az alkalmazottak ellenőrzéséről írásos feljegyzést készít.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az érkező ügyiratokat naprakészen vezeti és érdemben intézkedik.
- Felel az intézmény költségvetésnek tervezéséért, végrehajtásáért, betartatásáért.
- Biztosítja a tiszta, esztétikus környezetet, megszervezi a takarítás rendjét, beszerzi a szükséges eszközöket.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata a költségvetés ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézmény vagyon védelme.

Követelmények:

Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	- főiskolai óvónői diploma - közoktatás vezető szakvizsga - minimum 5 év szakmai gyakorlat - IKT eszközök hozzáértő használata
Elvárható magatartás:	A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a feladatkörét meghatározó jogszabályok és az intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

	Nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Kapcsolatok:	
Közvetlen felettese:	Polgármester
Követlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi beosztottja.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Intézményen belül: - Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie a vezető-helyetessel, a bölcsődei szakmai vezetővel, az óvodapedagógusokkal, és a pedagógiai munkát segítőkkel a közművelődési egység alkalmazottaival. - Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, a minőségirányítási (BECS) csoporttal, érdekképviselői szervekkel. Intézményen kívül: A fenntartókkal, a község nevelési-oktatási intézményével, egészségügyi szervekkel, civilszervezettekkel, szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltatókkal.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.
Őt helyettesítheti:	Vezető-helyettes
Ő helyettesítheti a(z):	A Vezető-helyettest, szakmai vezetőt illetve kötelező óraszámokon belül szükség esetén helyettesíti az óvodapedagógusokat, közművelődés szervezőt.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás az óvodavezető helyettes részére

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodavezető-helyettes

Munkavégzés helye: Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Helyettesítője: Intézményvezető ill. óvodapedagógus

Szükséges végzettség, szakképzettség: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A teljes munkaidő (heti 8 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának, kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- 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.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes, az 50%-os és a 100%-os térítési díjra rászoruló családok számát.
- A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a csoportnaplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyerekek hiányzásáról.
- Vezetői 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 a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a befizetéseket. Ha szükséges besegít a térítési díj beszedésébe.
- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás óvodapedagógus részére

Munkavállaló neve:	Kertész Szilvia
Munkaköre:	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK
Munkaideje:	heti 40 óra
Kötelező óraszám:	heti 32 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Helyettesítője:	Intézményvezető ill. óvodapedagógus
Egyéb megbízatásai:	
Szükséges végzettség, szakképzettség:	főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség
Besorolás, bérezés:	jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az óvodapedagógus feladatai:

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Feladata a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A megbeszéléseken a vitákban az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból

fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus **kötelessége** a gyermeki szükségletek kielégítése
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, kommunikációját, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan megfigyeli, ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal.
- Az értékelés eredményeire épülő, a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési tervet készít.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.

- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képesség-fejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- A gyermekek fejlettségi szintjüknek megfelelő felkészítése az óvodai (felkérés esetén a községi) ünnepélyekre, rendezvényekre
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelősi, könyvtárfelelősi feladatok
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

- Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermek-és ifjúságvédelmi felelős
- Amennyiben utolsóként hagyja el az óvodát, az épületet, felelősséggel tegyen eleget a biztonsági előírásoknak (villanyoltás, vízcsapok elzárása, ajtók-ablakok és kapuk zárása stb.).
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Berendelhető:

- Helyettesítés céljából
- Nevelési értekezletre, továbbképzésre
- Szülői értekezletre
- Gyermekek kíséretének biztosítására (orvosi vizsgálatához, kiránduláshoz, színház- és mozi látogatáshoz stb.)
- Óvodán kívüli, az óvodás gyermekeket érintő ünnepélyeken való részvétellel
- A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás dajka részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Szükséges végzettség, szakképzettség: dajkaképző vagy érettségi

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartás:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyerekekről információt, viselkedésükről felvilágosítást a szülőknek nem adhat.
- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves, elfogadó, a szülőkkel szemben odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Részt vesz a gyerekek hátránykompenzálásának segítésében, tehetséggondozásában az egyéni bánásmódot igénylő gyermekek kompenzálásában.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával
- A tudomására jutott hivatali titkokat –intézmény működésével összefüggő belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták – köteles megőrizni.

A munkakör célja:

- Az óvodás és bölcsődés korú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- A csoportban dolgozó óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- A mosdóban ügyel a kiérkező gyerekekre, szükség szerint segíti őket mosdó és wc-használat közben. Az arra rászoruló gyereket lemossa, átöltözteti.
- Gondoskodik a mosdóban a szappan, wc-papír folyamatos biztosításáról.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési-fejlesztési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. (pl.étkezés, gyümölcstál készítés egyes tevékenységek /festés, varrás, /segítése,délutáni fektetés)
- Reggelenként és délután figyel a kíséret nélkül érkező és távozó /szentgyörgyvári/ gyerekekre, ellenőrzi, segíti öltözködésüket, szemmel tartja őket a csoportszobába lépésig.
- Az étkeztetés, melegítőkonyha használata során a HACCP előírásait betartja.
- Gondoskodik az étel átvételéről (tízórai, ebéd, uzsonna), azt szemrevételezéssel ellenőrzi.
- Tálalás előtt ellenőrzi az étel hőmérsékletét és ételmintát tesz az előírásoknak megfelelően.
- Szükség esetén előkészíti a csoportba szállítandó ételt (tízórait, uzsonnát), majd beviszi a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Étkezés után kihordja a használt edényeket. A használt edényeket visszahelyezi a tárolóablakba.
- Étkezések után, az előírásoknak megfelelően elmosogat, kitakarítja a melegítőkonyhát és az ebédlőt.
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését.
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le-és felhúzásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön. Esetleges hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháit kimosva adja át a szülőknek. Elsősegélyt nyújt az arra rászoruló gyerekeknek
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A csoportszobát naponta felmossa, portalanítja.
- A mellékhelyiségek fertőtlenítését, munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- Az hetenkénti nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést a termekben, öltözőkben.
- A tisztító- és mosószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A játékeszközöket folyamatosan tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést igény szerint elvégzi.
- A textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.

- Rendszerben tartja a fogmosó-és törölközőtartót.
- A fektető ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Az ajtókat rendszeresen lemossa, alkalmanként ablakot tisztítja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást, a szükséges festést és fertőtlenítő meszelést.

Munkarendjétől függően tartozik felelősséggel az alábbiakért.

6⁰⁰ - 14⁰⁰

- Reggeli portalanítás.
- Az ételszállító fogadása és a tízórai átvétele.
- A folyamatos reggeli feltételeinek megteremtése.
- Az érkező gyerekek segítése.
- A csoportszobában, öltözőben levő virágok locsolása.
- Ebéd átvétele, az étel kiosztása és mosogatása.
- Melegítőkonyha rendbetétele, takarítása.
- Folyamatos étkezés alatti felügyelet a mosdóban.
- A cipőszekrények folyamatos tisztán tartása.
- Az öltöző, iroda, felnőtt öltöző, tornaszoba rendszerben tartása.

9⁰⁰ - 17⁰⁰

- Uzsonna előkészítése, az edények elmosása.
- A mosdók tisztán tartása: csapok súrolása, csempe törlés, wc-kagylók fertőtlenítése, ajtók lemosása.
- Szentgyörgyvári gyerekek segítése haza készülődéskor, autóbuszra kísérése
- Csoportszobák, öltöző rendbetétele.
- Hazamenetel előtt biztonsági előírások betartása – ablakok zárása, vízcsapok elzárása, villanyoltás, utcai nagykapu bezárása, bejárat ajtók, kiskapu bezárása.

Általános szabályok

- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető (ill. a vezető helyettesítő óvodapedagógus) engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkabeosztás alapján záraskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az óvoda helyiségeinek áramtalanítását.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Nyitja és zárja az óvoda kapuit, a bejárat ajtót.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott állatok, növények gondozásában részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodavezetővel.

A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.

- Az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételeke fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvodavezető időnként megbízza (pl. postázás).
- Felkérésre tűzvédelmi felelősi feladatot vállalhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőívek kitöltése, önképzés, stb.)
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Szükség esetén a besegít a bölcsődei dajkának, helyettesítés esetén feladatait ellátja.

A dajka berendelhető:

- Helyettesítés céljából
- Munkatársi értekezletre
- Gyermekes kíséretének biztosítására (orvosi vizsgálatoz, kiránduláshoz, színház látogatáshoz)

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Szakmai vezető/Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés:	Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkavégzés helyszíne:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK – Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszám:	napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Helyettesítője:	társkisgyermeknevelő
Besorolás, bérezés:	jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Szakmai vezetői feladata:

- Felelős a bölcsőde zavartalan működéséért, rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi szabályok betartásáért;
- Felelős a bölcsődébe járó gyermekek megfelelő gondozásáért, neveléséért;
- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes táplálását, a gyermekek általános állapotában történő változásokat, azokról az orvost és a vezetőt tájékoztatja;
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hőmérsékletnek megfelelő öltöztetését, csoportja textilkészletét, megfelelő állapotát;
- Gondoskodik a betegsége gyanús gyermekek elkülönítéséről a szülő haladéktalan értesítéséről, a rendszeres, valamint a soron kívüli fertőtlenítésről;
- Gondoskodik a gyermekek súlyméréséről, az előírt dokumentációs munkák naprakész, pontos vezetéséről;
- Szülői értekezletekre felkészül, tájékoztatót tart a szülőknek gyermekeik fejlődéséről, a csoportjában folyó gondozó-nevelő munkáról;
- Felelős a csoportjába tartozó leltári tárgyak mennyiségéért és állapotáért;
- Megszervezi csoportjában a munkarendet, napirendet és a bölcsődei dajka tevékenységét.
- A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- 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.

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának, követi az orvos utasításait.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textiliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK bölcsődei szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

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

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása 2 műszakban történik.

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

- 7: 00 – 13: 00
- 9: 00 – 17: 00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK vezetője rendelhet el.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembe vételével éves szinten megtervezi. Szabadságot az intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját az intézményvezető ellenőrzi.

Az intézmény működéséről információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri Leírás

Kisgyermeknevelő részére

Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Munkakörre előírt szakképesítés:	Bölcsődei szakgondozó, csecsemő-és kisgyermekgondozó képesítés
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkavégzés helyszíne:	Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK – Bölcsőde 8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.
Munkaideje:	heti 40 óra/napi 8 óra
Kötelező óraszám:	napi 7 óra
Kinevezési jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Közvetlen felettese:	szakmai vezető
Helyettesítője:	társkisgyermeknevelő
Besorolás, bérezés:	jogszabályi előírásoknak megfelelően

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakmai vezetője, a bölcsődeorvos, a Nevelési Tanácsadó, szakértői bizottság szakembereinek (gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus) szakmai útmutatását.

Feladata:

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

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondoskodik a gyermekek helyes táplálásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.
 - Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
 - Az önállóságra nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermekeket az önálló étkezésre, az evőeszközök helyes használatára.
 - A csecsemők részére a vezetővel való megbeszélés alapján és a bölcsődei orvos utasítása szerint készítetteti el az ételt.
- Gondoskodik a csoportszoba rendszeres szellőztetéséről, a gyermekek naponkénti levegőztetéséről.
- Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, a megfelelő szobahőmérsékletet, felügyel az alvó gyermekek között.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít.

- A konfliktusokat megelőzi, illetve megoldja.
- Figyelmét a játszó gyermekre irányítja, teljesítményt dicsér, betartható szabályokat közvetít.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A testi fejlődéssel kapcsolatos méréseket a bölcsődei szabályzatnak megfelelően végzi.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A különböző higiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja
- Betartja a higiénés követelményeket
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és textíliáinak (ágynemű, törülköző, stb.) rendszeres tisztítását, javítását, szükség esetén cseréjét
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat – a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK bölcsődei szakmai programjában meghatározottak szerint.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történetekről.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel. 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, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit
- Közreműködik a bölcsődei nyílt napok és egyéb rendezvények szervezésében és rendezésében, részt vesz azokon
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban és az általuk használt helyiségekben balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.
- A sajátos nevelési igényű kisgyermek gondozásával járó speciális feladatokat a bölcsőde szakmai programja tartalmazza
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

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

A kisgyermeknevelő munkaidő beosztása 2 műszakban történik.

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

- 7: 00 – 13: 00
- 9: 00 – 17: 00

(257/2000. (XIII. 26.) Kor. Rend. 7. § (1) bekezdése alapján.)

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK vezetője rendelhet el.
A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézmény vezetőjétől kaphat.

Szabadságát a részlegében dolgozók, és a bölcsődei zárások figyelembe vételével éves szinten megtervezi. Szabadságot a7 intézményvezetőtől kér, figyelembe véve a részlegében a munkavégzéshez szükséges elégséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát az intézmény vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény SZMSZ tartalmazza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Szakmai Programja
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében (HACCP program)
- Takarítási és fertőtlenítési utasításában foglaltak,
- Tűz és munkavédelmi
- Balesetvédelmi
- Vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Bölcsődei dajka részére

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkakörre előírt szakképesítés:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Munkavégzés helyszíne: Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK – Bölcsőde
8391 Sármellék, Dózsa György u. 344.

Munkaideje: heti 40 óra/napi 8 óra

Kinevezési jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: bölcsőde szakmai vezető

Helyettesítője: óvodai dajka

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Feladatai:

Feladata a bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása. Szükség esetén megbízható a gyermekek felügyeletével is. Munkáját az intézményvezető, bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.

Munkaköri feladatai:

- Naponta köteles az egész részleget a gyermekek érkezése előtt kitakarítani:
 - mindkét csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget,
 - letörli az ablakpárkányt, játékpolicokat, asztalokat, székeket, nedves fertőtlenítős törléssel takarítja a parkettát.
 - Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, a pelenkázó asztalokat, kis WC-eket fertőtlenítős tisztítószerrel takarítja.
 - Az átadóhelyiségben is lefertőtleníti a pakolókat, letörli a bútortárat, kiüríti a szemetes badellát, majd a fürdő, átadó, bejárat felmosását végzi el.
- A csoportszobák kitakarítása után lesöpri és felmosa a teraszt, kipakolja az udvari, teraszi játékeszközöket és végzi az egyéb helyiségek takarítását. (Folyosó, öltöző, ablakok ajtók szükség szerinti lemosása, virágok öntözése, portalanítása.)
- Átveszi a reggelit a konyháról, és a higiénés követelmények betartásával zsúrkocsin betolja a csoportba
- Tálcán beviszi a csoportba a tízórait, (nyáron az udvarra)
- Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vehet a gyermekek felügyeletében.
- Ebédeltetéskor
 - előkészíti a szobában a tálalóasztalra az ebédeltetéshez szükséges evőeszközöket, edényeket, előkét, szalvétát, beviszi a badellát.
 - Tálalókocsin beviszi az ebédet.
 - A szőnyegről elrakja a játékokat, és amikor minden gyermek leült az asztalhoz, állandó helyükre megkezdi a fektető lerakását.
- Ezt követően a fürdőben tisztára törli a csapokat, tükröket, kis WC-eket, ülőkéket fertőtleníti, előteret rendbe teszi és felmos.
- Az étkezések végeztével kiviszi a kocsin a szennyes edényeket és beadja a konyhába
- Az étkezések végeztével a külső és a belső szobában egyaránt rendbe teszi az asztalokat, székeket, feltöröl.

- Gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről
- Kéthavonta ablakot tisztít, függönyt mosat, hetente lemossa a fürdőben a csempét, csoportszobákban a lambériát, letörli a játékpalcokat, szekrények tetejét.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó,...)
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja,- mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az épülettel, a felszereléssel kapcsolatos hibákat köteles az igazgatónak/helyettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

A takarítási munkáját mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó ill. lemosó ruha) kell használnia a csoportszobákban, a fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban, konyhai helyiségekben.

Rendszeresen részt vesz munkavédelmi és tűzrendészeti oktatáson, valamint a kisegítői dolgozók számára tartott belső képzéseken. Részt vesz a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokon.

Munkaidő-beosztás:

Heti munkaideje 40 óra, melyet napi 8 órás munkaidőben kell ledolgoznia.

Napi munkaideje:

- 6: 30 – 14: 30 hétfőtől-csütörtökig
- 10: 00 – 18: 00

Ettől eltérő munkabeosztást a Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK vezetője rendelhet el.

Rendkívüli esetekben – nagyszámú hiányzás – kirendelhető az óvodai dajka helyettesítésére.

A munkavégzés helyén kívüli munkavégzésre kirendelést az intézményvezetőjétől kaphat.

Szabadságot a bölcsőde-vezetőtől kér, figyelembe véve a részlegek takarítási feladatainak elvégzéséhez szükséges személyzeti létszámot.

Távollétét, táppénz esetén a várható távollét időtartamát a bölcsőde vezetőjének előre köteles jelezni.

Munkaidejében a bölcsődét csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el.

Munkáját az előírt védő-munkaruházatban köteles végezni, a szükséges és előírt védőfelszerelések használatával. A munka és védőruházat juttatásának szabályait az intézmény Kollektív szerződése szabályozza.

Munkáját az intézmény hatályos

- Élelmezési szabályzata
- Élelmiszerbiztonsági kézikönyvében foglaltak (HACCP program)
- tűz és munkavédelmi
- a balesetvédelmi
- vagyonvédelmi
- energiatakarékossági előírásainak figyelembe vételével végzi

Munkáját a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi, de az intézményvezetőtől kapott feladatokat is köteles elvégezni.

Az intézmény működéséről, a gondozottakról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.

A munkaköri leírásban nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Munka törvénykönyve alkalmazható rendelkezései az irányadók.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Művelődésszervező

A munkavállaló neve:

Munkaköre: művelődésszervező

Munkavégzés helye:

Munkaideje: heti 40 óra

Szükséges végzettség, szakképzettség: főiskola

Besorolás, bérezés: jogszabályi előírásoknak megfelelően

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkáját az ÁMK Igazgató/Intézményvezető által meghatározott munkarendben, illetve irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkája során ügyel arra, hogy az intézményegység működése megfeleljen a törvényi előírásoknak.

Az intézményben folyó közművelődési tevékenység tervezésénél, szervezésénél a községi önkormányzat helyi közművelődési rendeletében foglaltak az irányadók.

Munkaidejét úgy osztja be, hogy az eseti időszakban, az intézményben a felügyelet biztosítva legyen.

Kötelessége:

- Az épületek állagát, berendezését megóvni, mindennapi munkájával az intézmény használókat is erre ösztönözni.
- Az intézmény területén okozott károkról értesíteni az intézményvezetőt, aki a kár felmérését követően, a kártérítés részleteit tisztázza az arra illetékessel.
- Az épületek helyiségeinek bezárása, a riasztó berendezés bekapcsolása.
- A számítógép-terem és a benne lévő gépek használatát felügyelni.
- Közművelődési vagy egyéb (mozi, sport, bál, falugyűlés, stb.) rendezvény idején, ha szükséges az épületet szakaszolt lezárása.
- Az intézmény berendezéseiről, eszközeiről leltárt vezet.
- Saját használat céljából a berendezésekről, eszközökről írásbeli engedély kiállítása.

Feladatai:

- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése. Az ünnepek kultúrájának gondozása;
- A kreativitás, az alkotókedv ösztönzése, a tehetség fejlesztése, az ismeretszerző, az amatőr alkotó közösségek tevékenységének támogatása, fenntartása;
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.
- A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének, fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása.

- A szórakoztatás komplex formáinak, játék, testedzés feltételeinek lehetőség szerinti biztosítása.
- Szakmai és baráti körök, alkotó csoportok révén értékteremtés, és az itt létrehozott kulturális értékek helyi, megyei, regionális népszerűsítése.
- Társadalmi szükségletekre, az egyes rétegek igényeire épülő közösségek fejlődésének, működésének biztosítása.
- A különböző korosztályoknak - a gyermek és ifjúsági közművelődéstől az időskorúak igényeinek való szakszerű megfelelésig - a kulturális szolgáltatások, a részvétel lehetőségének biztosítása
- Közművelődési szolgáltatás és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Az önkormányzat felkérése esetén az oktatási-, közművelődési-, ifjúsági-, sport és civil szervezetekkel együttműködve falu szintű ünnepek szervezése,
- A kultúra iránti igény felkeltése különböző programajánlatokkal a település mindenkorosztálya számára,
- A szabadidő hasznos eltöltését célzó foglalkozások kínálata.

Kapcsolattartás

- Rendszeres kapcsolatot tart a falu más intézményeivel (pl. általános iskolával), az ÁMK intézményegységeivel.
- Plakátok, szórólapok és meghívók eljuttatásával tájékoztatja az érintettek körét programjainkról.
- Az intézmények igényeinek figyelembevételével tervezi és rendezi programjainkat.
- A környékbeli művelődési intézményekkel.
- Zala Megyei Közművelődési Intézménnyel.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén állami és társadalmi, valamint a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél jogosult képviselni az intézményt.

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

_____, _____.

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

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.

_____, _____.

Munkavállaló

2. sz melléklet

Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde **Általános Művelődési Központ**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde Általános Művelődési Központ** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A **Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK** vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvényre hivatkozásokhoz szükségesek.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

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

Nyilvántartja:

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje

- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

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

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adat köréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

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

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

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

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

5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül

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

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

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

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

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési

törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintetti hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

8. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében és a papíralapú nyomtatványok esetében az intézményvezető, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

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

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

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

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelenti a nyilvántartásba.

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

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

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR nyilvántartás a gyermek

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,
- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- ✓ 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, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfigyelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

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

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

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

12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

13. ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**
 - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
 - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodapedagógusok**
 - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

- ✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A *Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK* módosított SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a határozati jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

Sármellék,

.....
Intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Józsa Katalin	Intézményvezető
2.	Zöld Éva	Vezető helyettes
3.	Vajda Judit Éva	Óvodapedagógus
4.	Zsiborás Katalin	Óvodapedagógus
75	PémernéAntics Magdolna	Kisgyermeknevelő
6	Pálfi Éva	Kisgyermeknevelő
7.	Bakosné Boncföldi Bernadett	Dajka
8	Schaffer Ferencné	Dajka
9	Király Livia	Dajka
10	Süliné Elekes Éva	Művelődésszervező

Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde
Általános Művelődési Központ

**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének
szabályzata**

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a **Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK** kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- 4.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- 4.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- 4.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- 4.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközi elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 4.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodájában nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

4.6. Az vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

4.7. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

4.8. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

4.9. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

4.10. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

5.1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

5.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

5.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

5.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

5.5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a *Sármelléki Polgármesteri Hivatal*; előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb

feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

6.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

6.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

6.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

6.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

6.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

6.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

6.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

6.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

7.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

7.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem

lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

7.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a *Sármelléki Polgármesteri Hivatal* esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

8.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

8.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

8.3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethi meg.

8.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

8.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

8.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

8.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8.8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

8.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

8.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

8.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

9. Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

10.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

10.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

10.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

10.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

10.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

10.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

10.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

11.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

11.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde* ÁMK részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata **A Zöld Gólya Óvoda és Bölcsőde ÁMK** módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a határozati jegyzőkönyv melléklete tartalmazza.

Kelt: Sármellék,

.....
Intézményvezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Józsa Katalin	Intézményvezető
2.	Zöld Éva	Vezető helyettes
3.	Vajda Judit Éva	Óvodapedagógus
4.	Zsiborás Katalin	Óvodapedagógus
5.	PémernéAntics Magdolna	Kisgyermeknevelő
6.	Pálfi Éva	Kisgyermeknevelő
7.	Bakosné Bonföldi Bernadett	Dajka
8.	Schaffer Ferencné	Dajka
9.	Király Livia	Dajka
10.	Süliné Elekes Éva	Művelődésszervező

Munkaruha Szabályzat

1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha 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 munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

1.2. A juttatást igénybe vevők köre

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

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Dajka	munkaruha-póló, nadrág munkacipő	1 év	20.000 Ft

A bölcsődében a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 12. melléklet tartalmazza, amelynek **keretösszege 20.000 Ft/év.**

A	B	C	D
Munkakör	Munkaruha-juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Kisgyermeknevelő bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő (benti)	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 munkaköpeny	2	3
	munkacipő	1	1

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 keretösszegeből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, győgyapucs)

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: 2018. március 10-től visszavonásig.

Sármellék,

.....
Intézményvezető

5. Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS