

*Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
OM: 203084
E-mail cím: csenyeovoda@airplanet.hu*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csényei Óvoda



Készült: 2024.

***Készítette: Simon Zsoltné
Igazgató***

Az intézmény OM azonosítója: 203084	Készítette: PH. Simon Zsoltné Igazgató A nevelőtestület bevonásával
Legitimációs Záradék	
A Csényei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2023. évi LII. 171.§ (15), az Nkt.25 (1) bek. alapján az igazgató készítette el a nevelőtestület bevonásával. Nevelőtestület nevében
A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte. Szülői Szervezet elnöke
A Csényei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó aszámú határozatával a jóváhagyta. PH. Fenntartó nevében
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos a jóváhagyás napjától Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig	
Megtalálható az Igazgató irodájában, valamint a Csényei Óvoda honlapján www.csenyeiovoda.hu	
Iktató szám:	

Tartalom

1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	5
2. AZ SZMSZ HATÁLYA	6
3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	7
4. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA	13
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	15
6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	30
7. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI	33
7.1. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken	33
7.2. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon	34
7.3. A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti.....	34
7.4. A kötelező minősítés határidőre történő megszerzése	34
7.4.1. Továbbképzési kötelezettség	35
7.5. A hivatali titok megőrzése	36
7.6. A pedagógus hivatáshoz méltó magatartás.....	36
7.8. A telefonhasználat eljárásrendje	38
8. A MŰKÖDÉS RENDJE	39
8.1. A nevelési év helyi rendje	39
8.2. Az intézmény nyitvatartása.....	39
8.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje	40
8.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások	43
8.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	44
8.6.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:	48
8.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	48
8.8. Intézményi védő, óvó előírások	53
8.8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	54
8.8.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	55
8.8.2.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	56
8.8.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	57
8.9. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	57

8.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	60
8.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	61
9. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	63
9.1. A belső kapcsolattartás rendje.....	63
9.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje.....	66
9.3. Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén	71
10. ELJÁRÁSRENDEK.....	71
10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 71	
10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 73	
10.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	73
10.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 73	
10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	73
11. Záró rendelkezések	75
12. MELLÉKLETEK.....	77
1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat	77
2. melléklet – Adatkezelési szabályzat.....	98
3. melléklet – Bélyegzőhasználati szabályzat.....	103
4. sz. melléklet A Csényei Óvoda Panaszkezelési szabályzata	106
5. sz. melléklet.....	115
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, valamint, a belső szabályzatainak ismerete.....	128

A Csényei Óvoda működésére, valamint a külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Csényei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Ezt, az Igazgató, a nevelőtestület bevonásával készíti el. Az SZMSZ – t, a fenntartó hagyja jóvá.

BEVEZETŐ

A Csényei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Nagyon fontos az intézmény jogszerű, zavartalan működésének garantálása, a gyermekek jogainak érvényesülése, valamint a szülők, a gyermekek, és a pedagógusok közti jó kapcsolat erősítése.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve, kötelező jellegű. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója, munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját. Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

1. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az intézmény működésének belső rendjét, valamint, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján jött létre.

2. AZ SZMSZ HATÁLYA

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ-t az Igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.

A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az igazgatói irodában helyezük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- ❖ Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ❖ az önkormányzat által fenntartott óvodára
- ❖ az óvoda dolgozóira, az igazgatóra
- ❖ óvodapedagógusokra
- ❖ nevelőmunkát közvetlen segítőkre
- ❖ egyéb dolgozókra

- ❖ az intézményben működő közösségre
- ❖ a gyermekek közösségére
- ❖ a gyermekek szüleinek, illetve azok törvényes képviselőire

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményigazgató irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi jogi személy 2022. szeptember 15. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 832870

Adószám: 15832874-2-18

KSH statisztikai számjel: 15832874-8510-322-18

Státusz: élő

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2015.07.31.

OM azonosító: 203084

Megnevezés: CSÉNYEI ÓVODA

Székhely cím: 9611 Csénye, Ady Endre utca 2

Foglalkoztatási jogviszonyok: közalkalmazotti jogviszony
munkaviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)

Alapítás dátuma: 2015. 09. 01.

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<u>kelte</u>	<u>típusa</u>	<u>azonosító adatai</u>
2022.09.15.	alapító okirat	1-2/2022.
2022.09.01.	határozat	50/2022. (IX.I.)
2022.09.01.	módosító okirat	1-1/2022.
2022.07.29.	Kinevezés okirat	Cs/31-5/2022
2022.07.28.	Kinevezési okirat	41/2022.(VII.28.)
2021.12.28.	alapító okirat	1-4/2021.
2021.12.16.	módosító okirat	1-3/2021.
2021.12.16.	határozat	27/2021.(XII.16.)
2021. 03.11.	alapító okirat	1-2/2021.
2021.03.09.	határozat	11/2021.(III.9.)
2021.03.09.	módosító okirat	1-1/2021.
2016.12.08.	alapító okirat	1-2/2016.
2016.02.25.	módosító okirat	1-1/2016.
2016.02.25.	határozat	27/2016.(II.25.)
2015.05.21.	alapító okirat	1/2015.

Közvetlen jogelőd: 817396 IKERVÁRI MESEVÁR ÓVODA
9756 Ikervár, Gróf Batthyány utca 3

Irányító / felügyeleti szerv: CSÉNYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
9611 Csénye, Ady Endre utca 42

Elérhetőség:

Telefon: 09-95/310-130

Mobil: 09-70/3393992

Fax: 06-95/310-130

E-mail: csenyeovoda@airplanet.hu

Hivatali kapu azonosító (KRID): 744853771

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapító Okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § - a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján a Csényei Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv megnevezése: Csényei Óvoda

1.2 A költségvetési szerv székhelye: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

2.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma 2015. szeptember 1.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1 megnevezése: Csénye Község Önkormányzata

2.2.2 székhelye: 9611 Csénye, Ady Endre utca 42.

2.3 A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ikervári Mesevár Óvoda	9756 Ikervár, Gróf Batthyány utca 3.

3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Csénye Község Önkormányzatának Képviselő - testülete

3.1.2 székhelye: 9611 Csénye, Ady Endre utca 42.

3.2 A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Csénye Község Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 9611 Csénye, Ady Endre utca 42.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ - a alapján óvodai nevelési, ellátási, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-21/C. § - a szerinti gyermekétkeztetési feladatok végzése Csénye községben.

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda ellátja:

- Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított

fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az intézményben megvalósul a halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek integrált nevelése.
- Az intézmény közétkeztetési és gyermekétkeztetési tevékenységet is végez, mely tevékenységeket a székhelyén működő saját konyha által biztosítja.

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csénye község közigazgatási területe.

„5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét pályázat alapján, Csénye Község Önkormányzata Képviselő – testülete minősített többséggel hozott döntése alapján bízza meg 5 évre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.tv.20/A § - a valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV.tv.83.§(2) bekezdés f) pontja alapján.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1 A köznevelési intézmény

6.1.1 típusa: óvoda

6.1.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodással összefüggő feladatait az

Ikervári Közös Önkormányzati Hivatal Csényei Kirendeltsége (címe: 9611 Csénye, Ady

Endre utca 42.) látja el.

6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladat ellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1.	székhely: Csényei Óvoda 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.	Óvodai nevelés		30

6.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------	---	------------------------------

1	Csénye 9611 Ady E. utca 2.	Csénye 114	Az ingatlan tulajdonosa Csénye Község Önkormányzata. Az ingatlanokon az intézménynek használati joga áll fenn. Az intézmény a használatra átadott ingatlanvagyont nem jogosult elidegeníteni.	Óvodai nevelés, ellátás, étkeztetés
---	----------------------------------	------------	--	---

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a CSÉNYEI ÓVODA 2022. szeptember 01. napján kelt, 2022. szeptember 15. napjától alkalmazandó 1-1/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szombathely, 2022. szeptember 15.”

4. AZ ÓVODA NYITVATARTÁSA

Az óvoda nyitvatartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

1. Az óvoda nyitvatartása, zárva tartása, nevelés nélküli munkanapok

Nyitvatartás

- Óvodánk, szeptember 1 – től, a következő nevelési év augusztus 31 – ig nyitva tart.
- Ötnapos munkarenddel működünk, hétfőtől péntekig
- Nyitvatartási időnk: a hét öt napján, 6:30-16:30 – ig tart
- Rendezvényeink alkalmával előfordulhat, hogy esetenként eltérünk a szokott nyitvatartási időnktől, ez az igazgató hatáskörébe tartozik.

Zárva tartás

- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott időpontban, a nyári időszakban öt hétig szünetel.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők az adott nevelési évben február 15 – ig értesülnek.
- Óvodánk, fenntartói engedéllyel, a téli időszakban is zárva tarthat az iskolák téli szünetéhez igazodva.
- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermek számára óvodai elhelyezést biztosítunk az Ikervári Mesevár Óvodában, illetve a Pecöli Bóbita Óvodában. A zárás előtt összegyűjtjük az erre vonatkozó igényeket, és a zárást megelőzően erről a lehetőségről támogatjuk a szülőket.
- Zárva tartás ideje alatt történnek az óvodában a karbantartási munkák.

Nevelés nélküli munkanapok:

- Az óvodai nevelési évre tartozó nevelés nélküli munkanapokat meghatározzuk, ennek a száma öt napnál több nem lehet.
- A nevelési munkanapokról a szülőket legalább hét nappal korábban tájékoztatjuk. Ha a szülők nem tudják megoldani gyermekük elhelyezését, akkor lehetőség van az Ikervári Mesevár Óvoda, illetve a Pecöli Bóbita Óvoda szolgáltatásait igénybe venni.
- A nevelés nélküli munkanapok meghatározása az igazgató hatásköre, ezeket az éves Munkaterv határozza meg.

Rendkívüli szünet elrendelése

A Köznevelési törvény a rendkívüli szünet elrendeléséről az alábbi rendelkezéseket tartalmazza: időjárással, járvánnyal, természeti csapással vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési – oktatási intézmény működtetése nem lehetséges

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési- - oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- a.) az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményigazgató,
- b.) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

- c.) a vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében az Oktatási Hivatal rendkívüli szünetet rendel el.

A rendkívüli szünet elrendelésének joga a veszélyhelyzet lokális kiterjedésének függvényében három szinten lehetséges:

- a fővárosra és egy-egy megyére kiterjedő veszélyhelyzetben az Oktatási Hivatal,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzetben a település jegyzője,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzetben pedig az intézmény igazgatója rendelheti el a rendkívüli szünetet.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény irányítása

Az intézményünk szakmai tekintetben önálló. Önállóan dönt minden olyan ügyben, ami a szervezetével és működésével kapcsolatos és a jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvodát az igazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint, az óvoda belső szabályzatai alapján előírtak szerint végzi. Munkaköri kötelességeit a fenntartó által elkészített munkaköri leírás alapján végzi el. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény igazgatója, a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A dolgozók és az igazgató közötti együttműködés szabályait, valamint a munkakörökhöz tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek, a mellékletben meg is jelennek.

2. Szervezeti felépítés

2.1. Az óvoda szervezeti egységei, az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az igazgató
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- elektronikus levelezőlista

2.2. Az igazgató

Az igazgató – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású alkalmazott. (kivétel Nkt. 67.§ (7) 326/2013 (VIII.30) Korm. rend. 22.§ (3)). Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon, időtartamban történik, és visszavonásig érvényes. A munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója felett az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató felelősséget vállal:

- az intézmény törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a tervezési, beszámolási kötelezettségért,
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a különböző gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- nagy gondot fordít a gyermek balesetek megelőzésére,
- felelősséget vállal a pedagógusok továbbképzések megszervezésért,
- elkészíti a továbbképzési programot, és az éves beiskolázási tervet
- nagy figyelmet fordít arra, hogy az intézményében megteremtse a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit
- felelős az intézménye ellenőrzési, mérési értékelési rendszeréért
- nagy gondot fordít a minőségbiztosítási rendszer működésére

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

A szülőkkel rendszeres kapcsolattartás facebookon. Az új munkaforma (Home Office) előkészítése, megszervezése, beindítása, működtetése. Munkatársak bevonásának biztosítása.

- a rendszer működtetése
- ellenőrzés, értékelés

Az intézményünk dolgozói

Az igazgató alkalmazza az óvodai dolgozókat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony előírásai alapján a megállapított munkakörökre. A munkakörük elvégzése, munkaköri leírások alapján történik, amely az SZMSZ 5. sz. mellékletében megtalálható.

Az óvodában a következő alkalmazottak dolgoznak: igazgató, óvodapedagógus, dajkák, ételmezésvezető, szakács, konyhalány.

A dolgozók személyi nyilvántartása a KIR – ben megtalálható, illetve az óvoda Törzskönyvében is szerepelnek az ezzel kapcsolatos különböző adatok, amelyet az igazgató vezet. Természetesen az óvodapedagógus a személyes adatait a köznevelés információs rendszerében megtekintheti.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

2.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott, tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és az igazgató. A dokumentumok kidolgozásában az igazgatóval együttműködnek.

- A Pedagógiai Programot a nevelőtestület az igazgatóval közösen készíti el. A Fenntartó pedig jóváhagyja az elkészült dokumentumot.
- Az SZMSZ-t a nevelőtestület az igazgatóval közösen készíti el, a Fenntartó pedig jóváhagyja.
- A Házi rend esetében az igazgató felelős ennek elkészítésért, a nevelőtestület elfogadja, a dokumentumot, a szülői szervezet véleményezi, a fenntartónak véleményezési joga van, ha a fenntartóra külön költség hárul.
- Az óvoda éves Munkatervét az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, a Fenntartó pedig jóváhagyja.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat az igazgató készíti el.
- A Továbbképzési Programot az Igazgató készíti el, a Fenntartó pedig jóváhagyja.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá, a Szabályzatban meghatározott kérdésekben javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A pedagógusok külön megbízásának elosztása során

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- A helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvigazgató és hitelesítő nevét
- A jelenlévők számát
- A jelenlévők hozzászólását
- A módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- A határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A

jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az óvodapedagógusok feladata

- Felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását elvégzi,
- Szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot,
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- Nagy gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- Kapcsolatot tart a szociális segítővel,
- Elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- A munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja, önértékelését elvégzi a igazgatóval egyeztetve, öt évre szóló önfejlesztési tervet készít
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- Tájékoztatja a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának, megkezdésének törvényi változásairól, és azok eljárási folyamatáról. Természetesen segítséget nyújt azzal kapcsolatban, hogy azok a gyermekek, akik nem értek meg az iskola megkezdésére, az óvodában maradhassanak. Ehhez, a gyerekekről értékelést készít a szülő számára, amit az Oktatási Hivatalhoz benyújthatnak.

Járványügyi készenlét idején: a nagyon fontos a családok támogatása, az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése, többnyire számítógép igénybevételével.

- A Home Office munkarendje szerint a Csényei Óvoda Pedagógiai Programjára, valamint a Munkatervre alapozott feladatok ellátására törekszünk

- Óvodapedagógusként, ismerve a gyerekeket, olyan játékos tevékenységformákat, és élményszerzési lehetőségeket ajánlunk, amelyeket a gyermekek, szülői segítséggel megvalósíthatnak otthonaikban
- Támogatást, segítséget ajánlunk a szülők számára a számítógép segítségével

Adminisztratív teendők ellátása

- Öt évre szóló egyéni, önfejlesztési terv elkészítése
- A felvételi - és mulasztási napló naprakész vezetése
- A gyermekek hiányzásairól szóló bizonylatok dokumentálása
- A fejlődési napló vezetése
- Egyéni fejlesztési terv elkészítése
- A mérési adatok vezetése
- Statisztikák elkészítése a határidőt figyelembe véve
- Szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése
- Szülői tájékoztató készítése, a tankötelezettség megkezdésének, illetve halasztásának folyamatáról
- A szülő kérésére pedagógusi szakvélemény készítése a gyermekről, amelyet az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a szülőnek, a tankötelezettség elhalasztása céljából

2.5. Az óvodai munkaközösségek

Intézményünk, egy csoportos óvodaként működik, az intézményigazgató és az óvodapedagóguson kívül nem dolgozik több pedagógus az óvodában, ezért az intézményen belül, nincs lehetőség munkaközösség létrehozására.

2.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka

Feladata:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.

- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Egyéb dajkai feladatok.
- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

Szakmai követelmények:

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés. Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató, vagy az óvónő iránymutatása alapján végzi.

Jogköre: Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ - ében biztosított jogokat.

2.7. Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. A szervezet alapegysége az óvodai csoport szülői közössége. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével és a csoport szülői szervezetének képviselőivel az igazgató, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának

tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

2.8. Szülői szervezet jogai

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

2.9. Az óvoda szervezeti ábrája

A szervezeti felépítés meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A helyi adottságok és az igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

2.9.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

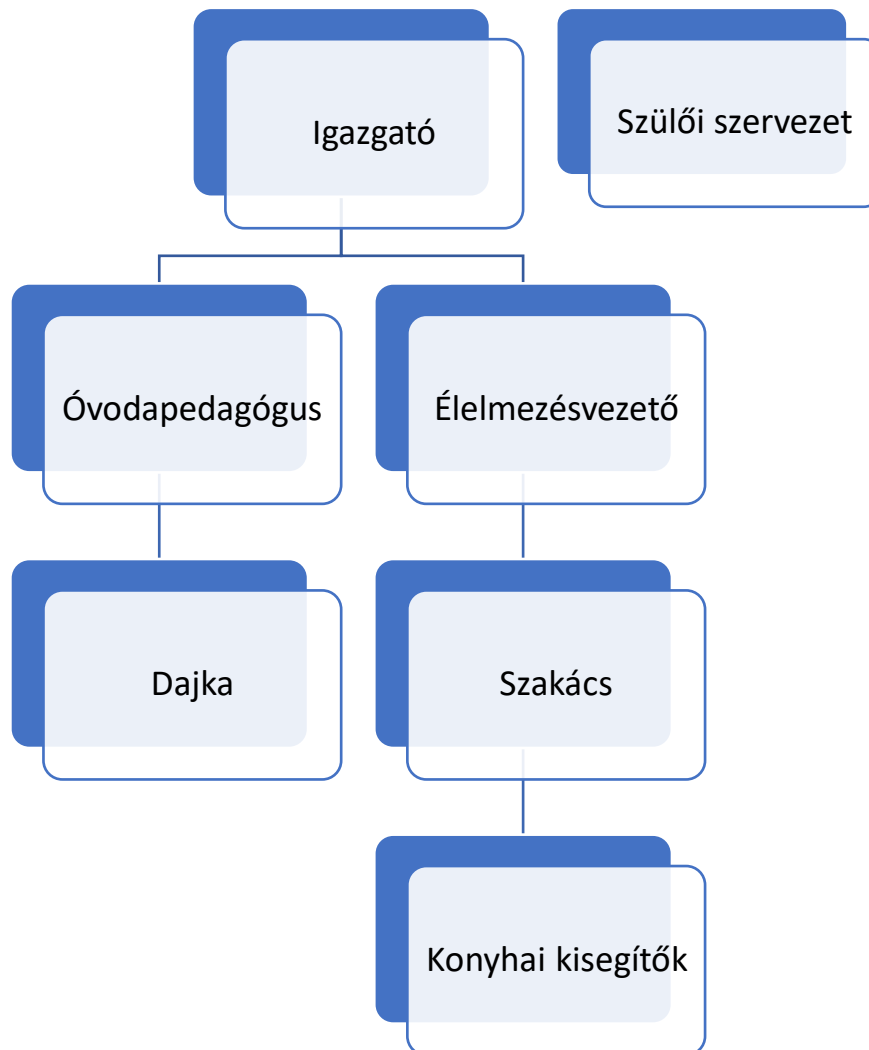
Az óvodát az intézmény igazgatója irányítja.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



3. Igazgatói munka rendje

A feladatmegosztás, a munkakörökhöz tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgató gyakorolja a törvényben ráruházott igazgatói jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az óvoda szervezet működését, továbbá az óvoda élet belső rendjét.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a gyermek óvoda látogatása alól történő felmentéséről

Munkáltatói feladatkör:

- Az intézmény dolgozóit alkalmazza, személyi anyagjukat rendszerezetten nyilvántartja, engedélyezi a szabadságot.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, intézkedik, tények alapján minősít.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Kialakítja az összehangolt munkarendet, megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Értekezleteket, továbbképzést szervez az alkalmazottaknak.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.

- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja, a szülői szervezet feltételeit.
- Szervezi az óvoda és az óvodával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az óvoda és a családok közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, és részt vesz a pedagógiai dokumentumok elkészítésében.
- Irányítja és részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK - értekezletek stb.) megszervezését.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Elkészíteti a tanügyi nyilvántartásokat, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek felvételéről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról

Pedagógiai feladatkör:

- Szervezi és irányítja a nevelőmunkát, jóváhagyja a csoport napirendjét.
- Javasolja a pedagógiai program módosítását, a munkatervet és a házirendet.
- Továbbképzéseket engedélyez, tapasztalatcserét szervez.
- Ellenőrzi és értékeli csoportlátogatások alkalmával az óvodapedagógust, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, az adminisztratív tevékenységet.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Irányelveket ad a munkaterv elkészítéséhez.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.

Gazdálkodási feladatkör:

- Összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó előirányzati keretein belül, takarékosan gazdálkodik.

- Együttműködik a gazdasági munkaerővel, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató, intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Igazgatói beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	6:30–13, illetve 10:00–16:30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Intézményünk egy csoportos óvoda, külön igazgató-helyettes nincs. Az igazgató akadályoztatása esetén, az óvodapedagógus korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az igazgató helyettesítését.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedésre az óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

A kiadmányozás szabályozása:

- Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az igazgatója jogosult.
- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.

- Kiadmányozza a társ óvodák igazgatóinak, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltató vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén a helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.
- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.
- Akadályoztatása esetén, rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlásának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény, köznevelésben foglalkoztatottak kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézmény igazgatója helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - óvodai jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő nevelőtestülettel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel kapcsolatban.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

7. A PEDAGÓGUSOK PEDAGÓGIAI ÉS ADMINISZTRATÍV FELADATAI

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a törvényben szereplő előírások, az óvoda Pedagógiai Programjából következő tevékenységek és a Házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

A pedagógus adminisztratív feladatai:

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, a mérési-értékelési eredményeit.

Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

7.1. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken

A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

7.2. A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon

A pedagógusnak kötelessége évente legalább kétszer, a gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni. A szülői igényeket figyelembe véve, alkalmoszerű fogadó órát kell tartani, amikor az szükséges. A szülő, előzetes időpontkéréssel bármikor kérheti a pedagógust arra, hogy gyermekéről felvilágosítást adjon, de ez, csak az óvodai nevelőmunka zavarása nélkül történhet meg.

7.3. A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken

A pedagógusoknak az ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken alkalomhoz illő ruhában, az ünnepségeken elegáns ruhában, március 15-én kokárdával kell megjelennie. A pedagógus aktivitását, az ünnepség, rendezvényszervezésben, lebonyolításban való segítőkész együttműködés jelenti.

7.4. A kötelező minősítés határidőre történő megszerzése

Gyakornoki időszak

„A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítővizsgálattal zárul. A pályakezdő, gyakornoki szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A minősítés kritériumrendszerét a Pedagógus I. szttenderben leírt pedagóguskompetenciák határozzák meg. Aki megfelel a vizsgán, tovább lép az életpálya Pedagógus I. szakaszába. Sikertelen minősítővizsga esetében a gyakornok gyakornoki ideje a sikertelen vizsga napját követően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoknak újabb minősítővizsgát kell tennie. Ha a megismételt minősítővizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kap, foglalkoztatási jogviszonya az adott intézményben a törvény erejénél fogva megszűnik. Amennyiben a pedagógus újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, számára két év gyakornoki időt kell kikötni (a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 64.§ (8)). A Gyakornok tevékenységét mentor támogatja és segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésben.

Pedagógus I.

A Pedagógus I fokozatba besorolt pedagógus a besorolást követően legalább hat év szakmai gyakorlat után saját kezdeményezésére Pedagógus II. fokozatot célzó minősítési eljárásban vehet részt. Sikeres minősítési eljárást követően a pedagógust Pedagógus II fokozatba sorolják.

7.4.1. Továbbképzési kötelezettség

A Ptr. 4. § (2) bekezdése előírja, hogy „a pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az Nkt. 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”

A továbbképzési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei

Az Nkt. 62. § (2) bekezdése értelmében „megszüntethető, munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.”

A továbbképzés finanszírozása, a továbbképzésben résztvevők helyettesítése

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében 2013. október 1-jétől kezdődően – a Ptr. 16. §-ának módosításával – térítésmentessé vált. Fedezetéhez a központi költségvetés, a fenntartó és a munkáltató járul hozzá. Azokat a költségeket, amelyeknek kiegyenlítéséről, a fentebb felsorolt felek nem gondoskodnak, a résztvevő viseli.

A részvételi díjhoz történő hozzájárulás nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál, kivéve, ha

- az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többletköltségvetési-támogatás nélkül biztosítani tudja,
- az ehhez szükséges fedezetet – az állami intézményfenntartó központ által fenntartott intézmény kivételével – a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,

- a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy
- a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint, ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a Ptr. 17. § (3) bekezdése alapján, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.

7.5. A hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá,
- amit az igazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít.

7.6. A pedagógus hivatáshoz méltó magatartás

A pedagógusnak munkája térbeli és időbeli keretein túl is tudatában kell lennie annak, hogy minden megnyilvánulásával kollégái közösségét is minősíti, így számára hivatásának etikai normái mindig és mindenütt irányadóak.

Ennek megfelelően a pedagógus

- sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja saját intézménye és hivatása jó hírét; annak öregbítésére törekszik;

- az intézmény erre vonatkozó előírásain túl munkája során külső megjelenésével és megnyilvánulásával is kifejezi hivatása rangját, tiszteletét;
- csak abban az esetben végzi munkáját az őt foglalkoztató intézmény közösségében, ha testi és lelki egészsége ezt egyaránt lehetővé teszi;
- az egészség- és környezettudatos életvitelt, a természet védelmét, az élet tiszteletét képviseli;
- mindenkor példát mutat nemzeti jelképeink megbecsülésében, nemzeti ünnepeink és a mindezek által jelképezett, képviselt értékek tiszteletben tartása terén;
- lehetőségei szerint folyamatos önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását, képességeit, készségeit, attitűdjeit.

7.7. Dajkák, az óvodában a nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

A dajkák felett a munkáltatói jogokat, természetesen az igazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok és a dajkák rendszeresen megbeszélik a tervezési időszakok feladatait, valamint a gyermekek nevelését elősegítő információkat. Az intézményben két dajka dolgozik. A dajkák rugalmasan változtatnak a munkájukon, ha erre szükség van.

Nagyon fontos, hogy szeressék a gyerekeket, kommunikációs beszédjükkel mutassanak példát a gyerekek számára. Határozza meg a viselkedésüket a szülők a gyerekek által érzett tisztelet. Természetesen a gyerekekről, a szülőnek, pedagógusi tájékoztatást nem adhatnak. Munkájukra a pedagógiai titoktartás legyen jellemző. Felelőssége, a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatokra kiterjed.

7.7.1. Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, illetve a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- ellátja a baleset-megelőzési teendőket, a kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- részt vesz a biztonságos játék feltételeinek megteremtésében – feladata a játékeszközök kezelése, tisztántartása, a baleset és fertőzésveszély elkerülése érdekében

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- közreműködik az étkezések kulturált lebonyolításában segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- az alvás feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, szellőztet, lerakja az ágyakat
- ha szükséges, segít az ágynemű fel, illetve lehuzatolásában
- közreműködik az egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében
- segít a gyermekek udvari tartózkodásához való előkészületekben
- segíti a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- részt vesz az udvar takarításában, illetve a növények napi ápolásában
- betartja a HACCP előírásait, a kötelező vizsgálatokon megjelenik,

7.7.2. Járványügyi készenlét idején:

Nagyon fontos, hogy ebben az esetben mindenre kiterjedő, fertőtlenítő takarítást végezzenek az óvoda különböző helyiségeiben.

- Fordítsanak nagy figyelmet az ajtók, az ablakok, a kilincsek, a különböző bútorok, a radiátorok, radiátor csövek, a különböző textíliák, szőnyegek vegyszeres tisztítására, a játékok, sportszerek, különböző tárgyak, textíliák fertőtlenítésre.
- Nagy gondot kell fordítani a rendszeres szellőztetésre, a gyermekek által használt evőeszközök, tányérok, poharak fertőtlenítő mosogatására

7.8. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. A nevelési év helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határideje: a nevelési év eleje, szeptember 12.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értekezletek időpontját, a munkaközösségi munkatervet, az óvodai felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatait. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

8.2. Az intézmény nyitvatartása

Az óvoda 6:30 - 16:30 - ig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva- tartás csak az intézmény igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. A nevelés nélküli munkanapokon, a nyári, téli zárva tartás esetén a Pecöli Bóbita Művészeti Óvoda, az Ikervári Mesevár Óvoda és a Csényei Óvoda igazgatói írásbeli megállapodása alapján (fenntartói engedéllyel) lehetőségük van a szülőknek arra, hogy a gyermek elhelyezését a Pecöli óvoda, illetve az Ikervári Óvoda intézményében oldják meg. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15 - ig tájékoztatjuk a szülőket
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

Az igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógus feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az igazgatónak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

8.3. Az intézményben dolgozók benntartózkodási rendje, munkaideje

Óvodánk dolgozói		
	Munkakör	Munkaidő
1.	Igazgató	6:30-13:00, illetve 10-16:30
2.	Óvodapedagógus	6:30-13:00, illetve 10-16:30
3.	Élelmezésvezető (4 órában), dajka (4 órában)	8:30-16:30
4.	Dajka (rész munkaidős, 4 órában)	7:30-11:30
Technikai dolgozók		
5.	Szakács	6:30-14:30
6.	Konyhai kisegítő	6:30-14:30

8.4. A gyermekek és a pedagógusok benntartózkodási rendje, munkaideje

Gyermekek

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig 6:30 órától 16:30 – ig tart nyitva.

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény 6:30 – 16:30 - ig biztosítja.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény igazgatója adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Az óvoda a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Pedagógusok

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodapedagógusok munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus az óvodában az igazgató által készített beosztás szerint tartózkodik. Az óvodapedagógus az aznapi feladatokra felkészülten köteles az óvodában megjelenni, az aznapi munkába állása előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távollmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hat óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

Munkaidő-beosztás:

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója. A heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra.

A kötelező órán felüli idő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására (pl.: szülői értekezlet, fogadóóra stb.), rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében.

A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében (a 8 órából 4 órában) melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési intézményben kell eltölteni. Erről a pedagógus szóbeli/írásbeli értesítést kap.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidő ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- Az óvodai tevékenységekre való felkészülés;

- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése (fejlődési napló);
- Tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- Részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- Részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- Óvodai kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- Részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- Nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- Óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- Csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató állapítja meg.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A Pedagógiai Program által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. - Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percen az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. - A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: 6,5 óra. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő:

- A munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A munkaközi szünet:

- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, az igazgatónak kell jelezni, az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést

Munkából való távolmaradás jelentése:

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az igazgatónak. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az igazgató előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai:

- Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az óvodai nevelőmunkában, az óvoda nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézményt érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.5. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az igazgatóval egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével.

Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében a csoport számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az igazgatójának leadja.

Egyéb rendezvények

- Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegóvásáról a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

8.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösségnek joga és kötelessége.

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az óvoda ünnepeit, hagyományait az óvoda Pedagógiai Programja és az Éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az Éves munkaterv határozza meg. Célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepek a gyermekek, családok, egyházhoz való kapcsolódását, nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítik. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálja. A felelős közös cselekvés a gyermekeket és családjaikat az egymás iránti tiszteletre neveli. Intézményünk rendezvényei, a közösségi élet formálását, a közös cselekvések által átérezett örömet szolgálják, valamint az egymás iránti tiszteletre nevelnek.

Az ünnepélyek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- A terem, a különböző helyiségek az ünnephez illő feldíszítése, (gyerekek bevonása a díszítő munkába – rajzok, kézműves alkotások)
- Az ünnepel kapcsolatban, tájékoztatás nyújtása a szülőknek
- Az óvónőknek, dajkáknak a rendezvényeken való aktív részvétele
- A személyre szóló feladatok elvégzése
- Alkalomhoz illő öltözködés, pl. nemzeti ünnepen – ünneplő ruha, farsangon – jelmez használta

Az óvodában a különböző megemlékezések, ünnepélyek rendje évenként ismétlődik. A pontos időpontokat, dátumokat, a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokat és felelősöket előre meghatározzuk. Ezeken a rendezvényeken, illetve az ehhez kapcsolódó készülődéseken a dajkák, illetve az óvónők is részt vesznek.

A mindennapi életbe beépülő hagyományaink:

- A gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink, programjaink
- A magyar néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek
- A természettel szorosan összefüggő ünnepek
- Nemzeti ünnepeink

Az ünnepek felsorolását a Pedagógiai Program tartalmazza. A hagyományápolással kapcsolatos feladataink célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, akik gondoskodnak arról, hogy az intézmény és a tagintézmény hagyományai évente ismétlődjenek, fennmaradjanak.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Nevelési Program, a jelen Szabályzat, valamint a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

Az Éves Munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet a csoport megünnepel az intézményben:

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- Az új gyermekek fogadása a beszoktatási tervben meghatározott módon.
- Őszi betakarításban való részvétel (krumpli, kukorica szedés)
- A gyermekek születésnapjának közös megünneplése évszakonként
- Adventi kézműves délután
- Nyílt nap
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre,
- Anyák napja
- Iskolába menő gyermekek búcsúztatása (évváró)

A szülők részvételét kérjük a különböző rendezvényeinken. Ilyen pl.

- Szüreti felvonulás
- Öregek napja
- Adventi kézműves délután
- Falu karácsony
- Nyílt nap
- Anyák napja
- Madarak és fák napja
- Gyermeknap
- Különböző kirándulások (pl. kirándulás a „Familyparkba”)
- Évváró

Jeles- napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése:

- Szüreti felvonuláson való részvétel, műsor
- Öregek napján való részvétel
- Állatok világnapja
- Márton nap

- Iskola látogatás: Az 1. osztályosokat megnézzük, októberben és áprilisban is. A tanítói közös programot szervez a gyerekeknek.
- Mikulás napja
- Luca napi búza ültetés
- Adventi készülődés
- Karácsonyi műsor az óvodában
- Karácsony az óvodában
- Falukarácsony
- Farsang
- Nemzeti ünnep (Március 15.)
- Húsvét (locsolkodás, tojásfestés,)
- Víz világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap
- Élményszerző kirándulások, séták
- Sárvári Vár, Petőfi szobor,
- Kirándulás az erdőbe, vízpartra, meggyes kertbe,
- Múzeumlátogatás, színházlátogatás,
- Sárvári vadaspark, állatkert, játszóház,
- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Gyermeknap
- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, évszázó

Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony, Falu Karácsony, Farsang, Húsvét, Márton nap, a Karácsony, a Farsang, az Anyák napja, a Madarak és fák napja, a Gyermeknap, az Évszázó nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai:

- Szakmai napok
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon való részvétel

- Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Az új, belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- A gyakornok óvodapedagógus mentorállása a gyakornoki szabályzat szerint és a 401/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelet szerint történik
- Kirándulás
- Névnapok
- Közös ünnepek (pl. karácsony, közös vacsora)

8.6.1. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Terv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (rendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

8.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Belső ellenőrzési terv

A nevelőmunka ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:

- az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatok ellenőrzése
- megfelelő mennyiségű és minőségű információgyűjtés.

Az igazgató a rendszeres napi kapcsolattartáson kívül részt vesz a csoportok ünnepélyein, egyéb óvodai rendezvényeken, nyílt napokon.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményigazgató felel. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményigazgató dönt. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy:

- biztosítsa az igazgatónak, a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse az igazgatói irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságot.

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az igazgató.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: adott témára irányuló, vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, dolgozóval. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy alkalmazotti értekezleten kerül sor.

A pedagógiai ellenőrzés területei:

- A pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- A munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A szakmai és módszertani munka vizsgálata,
- Valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- A gyermekek képességeinek magatartásának felmérése, értékelése,
- A törzskönyvek, csoport-, mulasztási és fejlesztési naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- A szakmai felszerelések, foglalkoztató termek berendezéseinek szabályszerű használata,
- A gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása.

Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni

- A hibák és a mulasztások jellegére,
- A rendszerbeli okokra,
- Az előidéző körülményekre,
- A felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az igazgató által kijelölt személyek.

Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket az igazgató köteles elvégezni.

Intézkedik:

- A hibák, hiányosságok javításáról,
- A káros következmények ellensúlyozásáról,

- A megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- Az intézményigazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- A felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- A kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény igazgatója rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

Belső ellenőrzésre jogosultak az igazgató, az igazgató által megbízott óvodapedagógus, élelmezésvezető.

Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős igazgató a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- Biztosítja ellenőrzési rendszert: a tárgyi és személyi feltételeket,
- Határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- Megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- Megtartja az értékelő megbeszéléseket,
- Elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

Az igazgatói ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Az igazgató alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a folyamatos ellenőrzése. Az igazgatói ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik.

Az igazgató, az általa kijelölt személyek ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést!

Az igazgatói ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- A hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- A felsőbb igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- Tanügyigazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- A határidős feladatok teljesítése,
- Az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,

- Utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása,

8.8. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodában a védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a Csoportnaplóban dokumentálni kell.

Általános védő – óvó előírások:

- A gyermekeink egészségére és testi védelmére vonatkozó előírás
- Veszélyforrások
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása és ismertetése

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

Az intézményben, a nyitvatartási időben csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek. Az óvoda, minden gyermeke számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő gondozást, nevelést, a játékidő, pihenőidő, szabad mozgás, étkezési lehetőség beiktatásával, életkorának és fejlettségének megfelelő alakításával. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézményben a balesetbiztonság szem előtt tartásával választjuk ki a berendezési tárgyakat, sporteszközöket, játékokat. Használatuk és elhelyezésük során kiemelt szempont a megfelelő megelőző magatartási formák kialakítása.

Az intézmény minden dolgozója a nevelési év elején tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi oktatásban részesül, melyet munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szakember tart. Erről jegyzőkönyv készül. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Az intézményben és annak 5 méteres körzetében dohányozni és szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos.

8.8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvodapedagógusok felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az óvoda bejáratait, a gyermekek biztonsága érdekében, a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket az óvodából. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége,

- 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 aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- Hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- Hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- Hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a igazgató és a munkavédelmi szakember feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- A veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- Évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

8.8.2. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

8.8.2.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- bábszínház-,
- múzeum-,
- kiállítás látogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.8.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

8.9. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeikre nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- A fenntartót,
- Tűz esetén a tűzoltóságot,
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- Személyi sérülés esetén a mentőket,

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős utasítására az óvoda épületét a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyni. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó 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, tűzserészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- A közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Gyermekbalesettel kapcsolatos intézkedések:

A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény igazgatójának.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő óvodapedagógusnak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvigazgató rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény

fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- Valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- A gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- A gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Biztosítjuk, hogy a szülői közösség képviselője részt vegyen a gyermekbaleset kivizsgálásában. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- A baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyv készítése
- Bejelentési kötelezettség teljesítése

Minden gyermekbalesetet követően megtesszük a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

8.10. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodába érkező idegeneket az ételmezező vezető fogadja. Hétvégén, ünnepnapokon és nyári zárás ideje alatt, csak az intézmény igazgatójának külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodniuk. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportélet látogatására az igazgató engedélyével kerülhet sor, a csoportélet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.
- A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit.

8.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az igazgatói irodában. Ezen kívül a Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves Munkaterv, Beszámoló egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, illetve az óvoda honlapján is. Az óvoda Alapító Okirata és az Intézményi Minőségirányítási Program nyomtatott változata szintén az igazgatói irodában található. Az Alapító Okirat az Oktatási Hivatal honlapján is hozzáférhető.

A szülők tájékoztatására (az igazgató intézkedése szerint) szervezett formában kerül sor. Az óvoda megkezdése előtt is kérhetik a szülők, hogy betekinthesse az óvodai dokumentumokba.

A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, előzetesen egyeztetett időpontban.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

A működési alapidokumentumok elhelyezése

Az igazgatói irodában, az igazgató által hitelesített dokumentumok másolati példányai megtalálhatóak. Ezekről tájékoztatást, előre megbeszélte időpontban, részletes felvilágosítást az igazgatója adhat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Házirendről

Az Óvoda Pedagógiai Programjáról és Házirendjéről az igazgató, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart, minden év augusztus végén.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR - ben történő megjelentetése Az intézménynek, a szülők felé tájékoztatási kötelezettsége van minden év végén azokról az eszközökről, segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következő nevelési évben, a nevelő munkához szükség lesz.

Intézményi közzétételi lista

Az intézményi közzétételi lista az intézményi honlap hiányában elérhető az igazgatói irodában.

Az intézményi közzétételi lista tartalmazza

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatást,
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

9. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. A belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség

Az óvónők törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete és a keresztény felebaráti szeretet. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok a szülőkkel közös programokon is rész vegyenek.

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában.

Az óvónők nevelőmunkával kapcsolatos megbízásukat egyenlő arányban végezzék, az óvoda érdekének és az egyéni érdeklődésnek megfelelően.

A technikai dolgozók feladatai: a munkaköri leírásokban vannak felsorolva.

A szülők közössége

Az óvoda és a család összehangoltabb, eredményesebb munkája érdekében a szülők részére legyenek pedagógiai előadások, megbeszélések, kötetlen együttlétek.

A szülő tekintse magáénak az óvodát, és vegyen részt annak gyakorlati karbantartásában és fejlesztésében. A szülők hozzanak létre közösséget az óvoda munkájának segítésére a gyermekek eredményesebb nevelése érdekében, és a szülői jogok érvényesítésére.

A Csényei Óvodában, Szülői Szervezetet hozunk létre. A szülőkkel, illetve a Szülői Szervezettel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot. Tájékoztatjuk a szülőket az óvoda működéséről, valamint azoknak a feladatoknak a megvalósításáról, amelyeket a Munkatervben meghatároztunk. A Szülői Szervezet elnökével az igazgató az együttműködés tartalmát, szóbeli egyeztetés alapján állapítja meg.

Szülői jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt.

A szülő joga, hogy

- ❖ igényelje, kezdeményezze
 - a tárgyilagos ismeretközvetítést,
 - családi foglalkozások szervezését,
 - a vallás- és erkölcsi nevelést,
- ❖ megismerje
 - a Pedagógiai Programot,
 - az SZMSZ-t, a Házirendet,
 - gyermeke fejlődésének jellemzőit, értékelését,
- ❖ részt vegyen
 - a szülői szervezet munkájában,
 - a szülői képviselők megválasztásában,
 - az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
 - az óvoda nevelési munkájában,
- ❖ írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

A szülők kötelességei

- ❖ Biztosítsa gyermeke
 - testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
 - nevelését, tankötelezettségének teljesítését.

❖ Figyelje és segítse gyermeke

- személyiségének sokoldalú fejlődését,
- közösségbe illeszkedését a házirend betartásával.
- Rendszeresen kapcsolatot tartson gyermeke pedagógusaival.
- Tartsa tiszteletben az intézmény igazgatójának, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább háromszor a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Az óvodapedagógusok minden szülői értekezleten jelenléti ívet íratnak alá a szülőkkal, és jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyv és az eredeti jelenléti ív leadási határideje: a szülői értekezlet időpontjától számított 2 hét.

Szülői fogadóórák rendje

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a csoportos óvónők vagy az intézményigazgató által kezdeményezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintett pedagógussal.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény, szülői igény szerint, de legalább félévente, tájékoztatást ad a gyermekek, fejlődési naplóban rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény elkészítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- családlátogatás
- szülői értekezlet

- nyílt napok, kézműves délutánok,
- óvodai rendezvények
- fogadóórák
- közös kirándulások
- közös családi délutánok
- online kapcsolattartás (veszélyhelyzet ideje alatt)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Az intézmény célul tűzi ki, hogy a különböző programok szervezésében segítse a szülő – gyermek kapcsolat elmélyülését (pl. közös kirándulások a gyermekekkel és a szülőkkel, gyermeknap stb.).

Az igazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- A mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- Értekezleteken;
- Az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott igazgatói megbeszéléseken;
- Az igazgató munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- Az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

9.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, a pedagógus-továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét. A gyermekjóléti szolgálatokkal tartja a kapcsolatot. Feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

Egyházi szervezetekkel való kapcsolat.

Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az intézmény igazgatója és az óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A pedagógusok szakmai programjaira óvodások iskolával való ismerkedésére ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre értekezletekre volt óvodásokkal kapcsolatos után követés

Fenntartó

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak. Az intézmény igazgatója és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki.

- A működéshez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- Az intézmény szakmai működtetése
- Az intézményi Továbbképzési Program elfogadása
- A Pedagógiai Program, az SZMSZ, az Éves Munkaterv jóváhagyása
- Az óvodában folyó gyermek, - és ifjúságvédelmi tevékenységre, a gyermek balesetek megelőzésére tett intézkedések

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli, tájékoztatás adása, írásbeli beszámoló átadása
- Dokumentumok átadása jóváhagyás céljából
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából

A kapcsolat formája: Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel

Fejlesztő pedagógus, illetve gyógypedagógus

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: A különleges gondozás keretében történő ellátás, megbízási szerződés alapján történik. Utazó fejlesztő pedagógus, illetve gyógypedagógus biztosítása a BTMN – es gyermekek számára, a Szakértői Bizottság által meghatározott óraszámában.

Fejlesztő pedagógus: BTMN-es gyermekek egyéni fejlesztése

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Kapcsolat formája: Fejlesztő foglalkozások alkalmával

Logopédus

Kapcsolattartó: Igazgató, óvodapedagógus, szülők

A kapcsolat tartalma: Kapcsolattartás, az óvodába kihelyezett logopédussal

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések, a beszédhibás gyermekek problémáinak diagnosztizálása a beszédhiba javítása.

Feladata:

- a hároméves gyermekekről szóló logopédiai vélemények elkészítése
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, valamint a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával,
- kapcsolattartás az intézmény igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- félévkor, illetve nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozás

Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgáltatásra.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek szakértői véleményének megállapítása, egyéni fejlesztése, pszichológusi vizsgálat elvégzése, gyermekek kezelése, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

Tartalma:

- A helyszíni csoportos vizsgálat kérése (családok utaztatásának elkerülése)
- Értesítés kérése a vizsgálat időpontjáról (a vizsgálaton való részvétel segítése)
- A Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság felé közvetlen utalás, soron kívüli vizsgálat kérése
- Tehetséges gyermekek fejlesztésének segítése

Iskolaérettségi vizsgálattal kapcsolatos megbeszélések, szükség esetén, fejlesztő pedagógus biztosítása, iskolaérettségi és szakértői vizsgálatok elvégzése.

A kapcsolat formája: Szükség szerinti személyes, illetve telefonon történő beszélgetések. A Szakszolgálat munkatársának, szülői értekezleten való részvétele (előadás az iskolaérettségi szűrővizsgálattal, iskolaérettséggel kapcsolatban).

Kapcsolat formája: jogszabályi előírásnak megfelelően

Gyakoriság: szükség szerint, esetenként, alkalmanként

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Igazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás. Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy a gyermekeket veszélyeztető okokat észleljék és jelentsék. Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- A szervek értesítése,
- Jelzés indítása a Gyermekjóléti Szolgálathoz
- Esetmegbeszélés

E-mail cím: csenyeovoda@airplanet.hu

- A Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának elhelyezése az intézményben
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények, a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való elhelyezése.

Gyakoriság: szükség szerint, alkalmasszerűen

Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: Igazgató,

Kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügy-igazgatási szolgáltatás, minősítés, tanfelügyelet, önértékelés, továbbképzés

Kapcsolat formája: email váltás, telefon, levél

Gyakoriság: értesítések, illetve, problémák esetén

Óvoda- Egyház

Kapcsolattartó: óvodapedagógusok

Figyelembe vesszük a lelkiismereti és vallásszabadságról szóló rendelkezést, amely óvodánkban lehetőséget biztosít, speciális szolgáltatások keretében, hittan igénybevételére. Évente történik felmérés a szülői igényekről, és ennek alapján biztosítjuk a hitoktató számára a helyet, hetente egy alkalommal. A szülők igénye szerint, evangélikus és katolikus hittan igénybevételére egyaránt lehetőséget biztosítunk.

Gyakoriság: hetente egy alkalom

Együtműködés a védőnővel

- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása
- A gyermekek egészségügyi, tisztasági szűrése
- Státusz-vizsgálatok alapján az iskolakészültség megerősítése
- Gyermekorvosi-szakorvosi vizsgálat kezdeményezése

Kapcsolattartás: egyéni beszélgetés egyes gyermekekről a kötelező vizsgálat során

Gyakoriság: alkalmanként

Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyerekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A kapcsolattartás módját, részletes formáját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Gyakoriság: alkalmanként

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: Igazgató, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, könyvtári programok

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, megbeszélés, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmanként előadókkal, alkalmanként

9.3. Együttműködés a pedagógiai-szakmai ellenőrzés területén

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény igazgatója és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, az igazgató munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10. ELJÁRÁSRENDEK

10.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az igazgató elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

P. H.

.....

hitelesítő

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

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikus megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató, és az óvodapedagógus férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

10.3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az intézmény pedagógusai használhatják, a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket.

A nevelői szobába telepített eszközök is a pedagógusok rendelkezésére állnak.

10.4. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

10.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A fenntartó és/vagy az igazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet. A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz:

- szemészeti,
- hallás- és
- látásvizsgálaton

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Igazgató készíti el a nevelőtestület közreműködésével és a Fenntartó hagyja jóvá.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti a Csényei Óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

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

Érvényessége:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
 - Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ elfogadásának és módosításának szabályai:

➤ Elfogadás szabályai:

- Az SZMSZ-t az óvodapedagógusok és a szülők javaslatainak figyelembevételével, az Igazgató készíti el, a nevelőtestület közreműködésével és a Fenntartó fogadja el.

➤ Módosítás szabályai:

- Törvénymódosulás és a követő jogszabályi változáskor módosításra kerül.
- Egyéb indokkal a módosítását kezdeményezheti:
 - Fenntartó
 - Igazgató

Legitimációs záradék

A Csényei Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Készítette: Simon Zsoltné Igazgató

Csénye, 2024.....

ph.

.....

Simon Zsoltné

Igazgató

Jóváhagyta: Csénye Község Önkormányzata

Csénye, 2024.....

ph.

.....

Fenntartó képviselője

12. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet – Iratkezelési szabályzat

A szabályzat készítésének célja, tartalma, hatálya

Az óvodai iratkezelési szabályzat a közokiratokról, a közlevéltárról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és későbbi módosításai, valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Célja, hogy meghatározza és szabályozza az óvodai ügyvitellel kapcsolatos iratkezelés rendjét, a feladatokat és végrehajtásuk módját.

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda ügyvitelét folyamatosan ellátó dolgozókra, valamint az esetenként kijelölt ügyintézőkre.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az iratkezelési szabályzat kellő példányszámban valamennyi érdekelt dolgozó rendelkezésére álljon és arról, hogy a szabályzat tartalmát a dolgozók megismerjék, s az ügyiratkezelést annak megfelelően végezzék.

A Csényei Óvoda ügyintézésének, továbbá iratkezelésének rendje érdekében az alábbi igazgatói utasítást adom ki.

A köznevelési intézményt dokumentálási kötelezettség terheli. A munkahelyi tevékenységek előírásait, munkafeltételeit, a tevékenységek végrehajtásának eseményeit és a munkafázisok eredményeit rögzíteni kell. Az iratkezelés, az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsajtását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az óvoda iratkezelésének megszervezése, az adatok rögzítése:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- Segítse elő az óvoda rendeltetésszerű működését, a feladatok gyors és eredményes megoldását
- Az iratok megőrzését az irattári tervben, meghatározott ideig biztosítsa

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó igazgató

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- közalkalmazotti személyi ügykör
- gyermekekkel kapcsolatos ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

II. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1. Az intézmény igazgatójának feladatai

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és anyagmentés megszervezésében.
- A vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat alapján ellenőrzi az iratok védelmét, az iratkezelés rendjét.

2.2. Ügyiratkezelő feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előíratok csatolása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

2.3. A kézbesítő feladata

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláíratása a címmel,

3. Az irat óvodai nyilvántartása

Az intézmény igazgatója által szignált határidős és egyéb iratok.

Az ügyintéző az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével iktatja. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az ügyintéző felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határ idejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

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

Az ügyintézés határideje:

- a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az intézményigazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

Az intézményigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a kijelölt ügyintézőnek kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményigazgató intézkedik.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy igazgató adhat.

Gyermekek, valamint szülőjének (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményigazgató irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az igazgató, Simon Zsoltné ellenőrzi.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

III. Az ügyiratok kezelésének rendje

1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

2. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

A közalkalmazott az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az igazgató adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

4. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az igazgató veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, elsőbbségi-ajánlott, távirat, csomag...) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű, és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- A szülői szervezet címére érkezett iratokat,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményigazgató fenntartotta magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a címzett a felbontást követően juttatja vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az ügyintéző azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez

továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

5. A küldemények feldolgozása

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a mellékletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg... található. Az esetlegesen felmerülő irathiany okát a küldő szervvel – lehetőleg rövid úton – tisztázni, és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá az igazgató nevére érkező küldeményeket.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

III. Az ügyiratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni, és az év végén – az utolsó iktatás alatt – keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvön iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

Az intézményen belül keletkezett, illetve kívülről érkezett dokumentumokat iktatni kell.

Az iktatás eljárásrendje:

- Az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik
- A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot
- Az iktatás az iktatókönyvben történik (évente új iktatókönyv)
- Az iktatott iratokat az ügyintézőnek a nevelési – oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint átadni

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény

- Nevét
- Székhelyét
- Iktatószámot
- Az ügyintézőjének megnevezését
- Ügyintézés helyét, idejét,
- Az irat aláírójának nevét, beosztását
- A nevelési – oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- Beérkezésének pontos ideje,
- Az ügyintéző neve
- Az irat tárgya
- Az elintézés módja
- A kezelési feljegyzések
- Az irat holléte megtalálható legyen.

1. Az iktatás szabályai

Az ügyintéző az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles leiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, a „sürgős” jelzéssel ellátott iratokat. Az elektronikusan küldött iratokat is iktatni kell. Az iktatókönyvben az iktatószámnál jelezni kell,

hogy e-mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés, Az e – mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni.

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni, és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra zöld színű tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámokkal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Faxon érkezett irat esetén először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését a szervezeti egység ügykezelője végzi, záradékkal. Az egyéb iratkezelési feladatok az általános szabályokkal megegyezők.

Ha az ügynek még nincs írásos előzménye, a távirati vagy faxeszöveget előadóívhez kapcsoltnak kell beiktatni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni.

Gyűjtőszámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is.

Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok stb.

Az óvodában készült határozatok:

- A nevelési – oktatási intézményben hozott határozatokat meg kell indokolni
- A határozatnak tartalmaznia kell a vonatkozó jogszabályt
- Amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- A mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- Az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- Ha a jogszabály előírja
- A nevelőtestület, az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben, az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatban, a nevelő – oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- Rendkívüli esemény indokolja
- Az igazgató elrendelte

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- Helyét, idejét
- Ügy megjelölését
- Jelenlévők felsorolását, aláírásukat
- Az ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések)
- A jegyzőkönyv készítőjének a nevét
- Hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat)

IV. Az ügyintézés és a kiadmányozás

1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az igazgatónak az ügy érdemi elintézésére vonatkozó rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

- intézményigazgató – minden irat esetében,

- a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági igazgató– az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: beigazgató és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

3. A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve.

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a melléletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

4. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az óvodatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbbségi, ajánlott...) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbbségi, ajánlott elsőbbbségi, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve táviraton vagy telefaxon, elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbbségi levélként, táviratként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat...) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítő vagy a igazgató által kijelölt alkalmazott feladata.

V. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

1. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratait az alábbi záradékkal kell ellátni: „További intézkedést nem igényel, ezért irattárba helyezhető”, valamint dátummal és az intézményigazgató aláírásával. Csak olyan

iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányait továbbították, és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az óvodatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény 2.sz, iroda helyisége.

1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény 2.sz. irodájának helyisége.

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

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott igazgató beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként, felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményigazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményigazgató által megállapított

őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

2.1 Az iratsejtezési jegyzőkönyv

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

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

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

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

2.2. Irattári terv

Az irattári terv a közokiratok rendszerezésének és selejtezésének szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézmény létesítés, fejlesztés, átszervezés	Nem selejtezhető
Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Személyzet, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, baleset védelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
Panasz ügyek	5 év
Nevelési – oktatási ügyek	
Beírási napló	Nem selejtezhető
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10 év
Felvétel, átvétel	20 év
Naplók	5 év
Pedagógiai Szakszolgálat	5 év
Szaktanácsadói szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
Gyermekvédelem	3 év
Gazdasági ügyek	
Ingatlan – nyilvántartás, kezelés -, fenntartás, használatba vételi engedélyek, épület tervrajzok, helyszínrajzok	Határidő nélküli
Leltár, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5 év
Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
Szakértői Bizottság szakértői véleménye	20 év

Az irattárolás munkafolyamatai:

a.) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel. Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett, óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b.) Az iratok kiválogatása

Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papír hulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez. Ezt megelőzően az iratokat – megsemmisítésig - engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik. A megsemmisítés módjáról, időpontjáról, az iratok és mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni. Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv nem selejtezhető.

c.) Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratselejtezést 30 nappal előtte be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratselejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az iratmennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár hozzájárulásával lehet. Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, a folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési – oktatási intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézményigazgató megküldi az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését az intézményigazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárolással kapcsolatos követelmények:

- Naprakésznek kell lennie
- A hatékony ügyviteli munkát segíti
- Gyors, megbízható információ forrás
- Az iratokat biztonságosan kell elhelyezni, védeni kell őket a tűzveszély, egyéb sérülések szennyeződések, illetéktelen behatolás ellen

VI. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Az óvoda, jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), valamint a Közoktatási Információs Rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi, előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

a.) Felvételi és előjegyzési napló

Ez a dokumentum az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda OM azonosító jelét, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának, lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, és a felvett gyermekek számát. A felvételi és előjegyzési napló vezetése az igazgató feladata.

b.) A felvételi - mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét nevelési évet, a csoport megjelölését.

Gyermekekre vonatkozó tartama:

Naplóbeli sorszáma

Oktatási azonosító száma

Név, születési hely, idő

Állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén, a tartózkodás jogcíme, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe, (irányítószám)

Anya születéskori neve

Apa, vagy törvényes képviselője neve

Felvétel időpontja

Igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése

- Szülők napközbeni telefonszáma

A gyermeket akkor lehet a felvételi – mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (A gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal alsó sarokból a jobb felső sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi – mulasztási naplót az igazgató nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

c.) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján, a nevelőmunka dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, a csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás idejét, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét. Az

óvodai csoportnapló megnyitása az igazgató feladata, pontos kitöltése, naprakész vezetése, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

d.) Óvodai Törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésére, vezetésére szolgál. Vezetése az igazgató feladata.

e.) Az Óvodai Szakvélemény

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására vonatkozó, három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét. Az óvodai szakvéleményt az igazgató állítja ki. A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezése a nevelési év végén történik.

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény igazgatóje nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a naplóban jelezni kell.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A csoportnaplót a pedagógus naponta köteles vezetni. A foglalkozás anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a foglalkozás anyagát,
- módszerét,
- a felhasznált eszközöket,
- a fejlesztési területet.

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A mulasztási naplót az intézmény igazgatója zárja le a napló első oldalán.

A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót igazgató pedagógus a következő záradékkal zárja le:

„A felvételi- mulasztási naplót a nevelési évre vonatkozóan lezárom” keltezés, aláírás.

A lezárást követő oldalakat a bal alsó sarokból a jobb felső sarokba igazgató ferde vonallal érvényteleníteni kell.

A napló lezárását az intézményigazgató hitelesíti.

Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

- Óvodai szakvélemény beiskolázáshoz
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai és felvételi mulasztási napló
- Óvodai étkezési nyilvántartó lap
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Értesítés óvodai felvételtől
- Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről
- A gyermekétkeztetés igénybevételenek dokumentálása

Záró rendelkezés

Az iratkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az iratkezelés, tárolás és őrzés feltételének folyamatos biztosításáról gondoskodunk.

Az iratkezelési szabályzat a visszavonásig marad érvényben.

Dátum:

.....

igazgató

2. melléklet – Adatkezelési szabályzat

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok közé az alkalmazottak és a gyermekek adatai tartoznak.

Az alkalmazottak adatai

Az óvoda a dolgozók következő adatait tarja nyilván:

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

Bármely más adat csak az érintett hozzájárulásával tartható nyilván. Az adatok egy része az intézményfenntartó nyilvántartásában szerepel.

A felsorolt adatokat a magasabb igazgató, intézményigazgató tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az óvoda dolgozóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a

munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek adatai

A gyermekek nyilvántartott adatai:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, a tanulói azonosító száma.

További adatok csak az érintettek, gyermek esetén a szülők, hozzájárulásával tarthatók nyilván.

A gyermekről nyilvántartott adatok az alábbi kööttségek megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől az iskolának, illetve vissza,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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.

Adatkezelés az intézményben

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény,

adatot, információt illetően, amelyről a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek fejlődésével, értékelésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A pedagógus és a nevelőmunkát segítő alkalmazott az igazgató 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, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A gyermeket érintő önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Adattovábbításra csak a titoktartási szabályok érvényesítése mellett kerülhet sor. A továbbított adatokhoz arra jogosulatlanok nem férhetnek hozzá.

Adattovábbításra az igazgató és a munkakörükből eredő esetekben az igazgatóhelyettesek jogosultak. Adattovábbításra jogosult a titkárság és a gazdasági ügyintéző is. Adattovábbításra az igazgató által kiadott egyedi meghatalmazás keretei között az intézmény más dolgozója is jogosultságot kaphat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az óvodával létesített óvodai, illetve közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő öt évet.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál az óvodában a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

A közoktatás információs rendszere (KIR)

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

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek közoktatási feladatok végrehajtásában.

A közoktatási rendszer üzemeltetője számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak. 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 érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A közoktatási rendszer üzemeltetője azonosító számot ad ki annak, aki óvodai jogviszonyt létesített. A közoktatás információs rendszere tartalmazza az óvodába járó gyermekek nyilvántartását. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett intézmény adatait. A gyermekek nyilvántartásából személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A gyermekek nyilvántartásában adatot az óvodai jogviszony megszűnésére vonatkozó

bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási rendszer üzemeltetője készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás 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.

Záró rendelkezés

Az adatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az adatkezelési szabályzat a visszavonásig marad érvényben.

Dátum:

.....

igazgató

3. melléklet – Bélyegzőhasználati szabályzat

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben. A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

Érvényes: (év/hónap/nap) – től

I. Az intézmény bélyegzői

- a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)
(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató

Őrzési hely: 2. sz. iroda

Az őrzéssel megbízott személy:

körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

b.) Szakmai teljesítés igazolása

Használatára jogosult: az élelmezésigazgató

Őrzési hely: 2. sz. iroda

Az őrzéssel megbízott személy:

(a bélyegző lenyomata)

Az őrzéssel megbízott személy:

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak: az igazgató

Őrzési hely: az intézmény 2. sz. irodája

Az őrzéssel megbízott személy:

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az igazgató dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda irodájában, elzárva kell tartani.

Felelős.....

Az érvényes bélyegzőkről nyilvántartás készül. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát.
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az ügyintéző végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az ügyintéző és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen bélyegzőhasználati szabályzat hatályba lép..... (év/hónap/nap)

Dátum:

.....

igazgató

Melléklet

a bélyegző típusa	átvétel helye	átvétel időpontja	aláírás	használó személy	őrzésre jogosult
körbélyegző					
fejbélyegző					
szakmai teljesítés igazolása					

4. sz. melléklet A Csényei Óvoda Panaszkezelési szabályzata

Panaszkezelés eljárási rendje

Általános rész

Jelen belső szabályzat a Csényei Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Beigazgató

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

Intézményünk számára fontos a jó hírnév. Fontos törekvésünk, hogy intézményünk használói elégedettek legyenek, ezért azt valljuk, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

1. A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató

A szabályozásért felelős: az igazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

1.2.Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el és így őt sérelem érte.

2. Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

pedagógus

dajka

intézményigazgató

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézményigazgatót.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint tájékoztatni kell az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

3. A panaszkezelés helyi eljárási rendje:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményigazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

4. A tevékenységek szintjei, lépései

4.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja igazgatót. Határidő: max.10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 15 munkanap Felelős: az igazgató

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult. Határidő: 30 nap Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	igazgató,
Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató,
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések igazgató,

Neveléssel kapcsolatos kérdések igazgató,

Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 5 munkanap Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató vagy az igazgató felé.
- Igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 10 munkanap Felelős: igazgató,

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Határidő: 30 munkanap Felelős: fenntartó

IV: szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

5. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panasznyilvántartó lap

6. Panasznyilvántartó lap

Sorszám:	
Panasz benyújtásának ideje: év hó nap
Panasz benyújtásának módja:	szóbeli: személyes / telefon írásbeli: postai levél / személyesen átadott levél / e-mail / fax
Panaszos adatai:	Intézmény neve, címe: Képviselőként eljáró személy: Elérhetőségek (levelezési cím, telefon, e-mail, fax):
A panasz leírása:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy:	

Panasz lezárásának határideje:	
A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása:	
A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása	
Panasz megválaszolásának ideje, módja	
A panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információk (pl. panasz oka, gyakorisága)	
Csatolt mellékletek megnevezése:	

7.A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

8.JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. mellékletében, az igazgató irodájában megtalálható.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2024. február 15. napjától hatályba lép.

*Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
OM: 203084
E-mail cím: csenyeovoda@airplanet.hu*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Záró rendelkezés

A Panaszkezelési Szabályzat a szervezeti és működési szabályzat 4. sz. mellékleteként az aláírás napján lép hatályba. Az adatkezelési szabályzat a visszavonásig marad érvényben.

Dátum:

.....

igazgató

5. sz. melléklet

Munkaköri - és munkarend leírások gyűjteménye

Intézmény: Csényei Óvoda

Törzsszám: 832870

Cím: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

OM azonosító: 203084

Munkakör: Az óvodapedagógusi munkakörre a Mt., a Pútv. a Köznevt. az ÓNOAP, a Csényei Óvoda SZMSZ -e, Pedagógiai Programja, és a Házirendje figyelembevételével az alábbiakat határozom meg.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Az Igazgató
Munkavégzés helye:	Csényei Óvoda 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Anyja neve:	
Lakcíme:	
OM azonosító:	
Jogviszony típus:	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: 2024.01.01-től határozatlan idő
Besorolása:	Kategória: P/I fokozat 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97.§ (1). A pedagógus, az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint az állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján, Pedagógus I., fokozat, 99. § (1)-(2) bekezdése. 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet. Nemzeti

	köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznevelési törvény) 9. § (6)
Egyéb juttatások:	törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	A Csényei Óvoda Igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozott/határozatlan időre, helyettesítés esetén a helyettesítendő személy visszatéréig
FEOR-száma:	2432
Helyettesítési előírás:	Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Munkaideje, munkaidő-beosztása:	40 óra / hét, Csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 32 óra/hét plusz legfeljebb heti 4 órában a Nkt. 62. § (8) bek. szerinti feladatok rendelhetők el.
Szabadság:	Az éves rendes szabadságának mértékét a Púértv. 90. § (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) bekezdés szabályozza. Alapszabadság: mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. (nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadságnylvántartást az igazgató vezeti.
Munkarend, munkaidő beosztás, A munkaidő feladatok szerinti felosztása:	Púértv: 79.§ kötött munkaidő: 32 óra. 81.§ A munkahelyen töltendő idő (1) szabadfelhasználású 8 óra. 81.§ (2), 82. § (2) a), b), Többlettanítás (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség. óvodapedagógus

Iskolai végzettség, szakképesítés:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, óvodapedagógus
Elvárt ismeretek:	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek:	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Személyes tulajdonságok:	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények:	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">• 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról• 401/2023. (VIII: 30.) Kormány rend.• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről• 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről• 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve• 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról• Pedagógiai Program• 32/1997.(XI.5.) MKM a Nemzeti etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról• 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről• 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról• 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és

	<p>lakcímének nyilvántartásáról</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
A munkakör célja:	<p>A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.</p> <p>A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása</p>
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	<p>Felsőfokú óvodapedagógusi diploma, szakképzettség</p> <p>Büntetlen előélet, cselekvőképesség</p> <p>Érvényes alkalmassági vizsgálat,</p> <p>IKT-eszközök hozzáértő használata</p> <p>Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség. Nagyon fontos, hogy az óvodapedagógust jellemezze a hivatástudat, a jó együttműködő képesség, a kreativitás, a megbízhatóság.</p>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
<p>1. Pedagógiai</p> <p>A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ÓNOAP) alapján, önállóan, pontosan és felelősségteljesen köteles elvégezni, a különböző törvények, jogszabályok alapján.</p> <p>Alapfeladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. • Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Fontos feladata a rábízott gyermekek testi, lelki egészségének, épségének óvása. Ezért fontos, hogy működjön együtt a védőnővel, esetleg a gyermekorvossal, dokumentálja a gyerekek testi változásait. 	

- Az esetleges balesetéről informálja az igazgatót, a szülőt, tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- Ha észlel baleseti veszélyforrásokat, akkor, azokat, ha tudja, hárítsa el, és jelentse azt az igazgatónak.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását segítse elő. Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Segítse elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és tagjainak életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 9 óvodai kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A Pedagógiai Program és az Éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélután, különböző programokat szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában [326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint] a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, munkaközösségekben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az esetleges késésről tájékoztassa az igazgatót.
- Betegség esetén előző nap, de ha nem úgy alakul a dolog, akkor a munka megkezdése előtt tájékoztassa a vezetőt.
- Ha a munkarendje megváltoztatását kéri, akkor legalább három nappal előtte beszélje meg az igazgatóval.
- Reggel 6:30-16:30-ig, délelőttös, vagy délutános munkaidőben együtt tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

	<ul style="list-style-type: none">• A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.• Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.• Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.• Pedagógiai munkáját, szakmai műveltségét folyamatosan fejlessze. Vegyen részt szakmai továbbképzéseken.• A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása érdekében használja az önképzésben biztosított lehetőségeket.• Őrizze meg a hivatali titkot!• Vegyen részt a különböző dokumentumok felülvizsgálatában, értékelésében, elkészítésében, módosításában, elfogadásában. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.• Képviselje az óvoda célkitűzéseit. A munkáját a helyi dokumentumok betartásával végezze.• Vegye igénybe a munkájához az óvoda informatikai eszközeit.• Működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, valamint a jó munkahelyi légkör megteremtése érdekében.• Nagyon fontos, hogy segítse az új munkatársak beilleszkedését.• A kedves, tisztelettudó, udvarias magatartás legyen jellemző rá, valamint tudja kezelni a kialakult konfliktusokat is.• Tartsa tiszteletben a gyermek, szülő, alkalmazottak lelkiismeret és vallásszabadságát.• Vegyen részt a környezetvédelmi feladatok elvégzésében, az egészséges életmód és a környezeti kultúra kialakításában.• Figyeljen az óvoda helyiségeinek rendjére, az öltözők, a csoportszobák, folyosó díszítésére, valamint a dajka munkájára is.• A gyerekek fejlesztését családi, szeretetteljes légkörrel biztosítsa. Ennek érdekében megfelelő motiváló eszközöket, illetve módszereket alkalmazzon.• Kötelező óraszámát a gyerekekkel való kedves, közvetlen neveléssel, foglalkozással töltsse.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	<p>Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Igazgatónak.</p> <p>A pedagógus szabadsága 50 nap. A munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben, illetve célokkal:</p>

	<p>a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,</p> <p>b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy</p> <p>c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A gyermekek büntetésével kapcsolatban nem alkalmazhat semmi olyat, amely a humanista pedagógiai elveivel ellenkezik. (ilyen pl. megfélemlítés, testi fenytés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés stb.)</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tisztelje emberi méltóságukat.</p> <p>Jellemezze a pedagógusi elhivatottság, a kiegyensúlyozottság, a következetesség, a pontosság, a megbízhatóság és a türelem.</p> <p>Vegyen részt az óvodai szintű ünnepek, hagyományok, események, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával közvetítsen értékeket, adjon pozitív mintát, képviselje a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, valamint folyamatosan tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>A Köznevelési törvény szabályozza, hogy a pedagógus joga és kötelezettsége, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.</p> <p>A pedagógusnak 7 évenként 120 óra (45 perces tanóra) továbbképzési kötelezettsége van. A továbbképzési kötelezettség teljesíthető:</p> <p>30–60–120 órás akkreditált pedagógus-továbbképzési program; pedagógus-szakvizsga; pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőoktatási képzés (alap-, mesterképzés vagy szakirányú továbbképzés, részismereti képzés) teljesítésével; a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető, komplex fejlődési projekteken való részvétellel; IKT fejlesztést szolgáló képzés;</p>

	<p>idegen nyelvi képzés elvégzésével. A továbbképzési kötelezettség legfeljebb 25%-a teljesíthető kutatási ösztöndíjprogramban való részvétellel, gyakornok szakmai támogatásával, önképzéssel, legalább 5, de legfeljebb 30 órás nem akkreditált továbbképzéssel, pedagógusközösség számára történő szaktanácsadási tevékenységgel.</p> <p>Az első továbbképzés a minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.</p> <p>A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a dajkával és a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, logopédussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival, valamint az óvodai, szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A helyettesítést az igazgató látja el.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társát.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja. Hatályos: 2024..... Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: _____, _____

ph.

.....
Simon Zsoltné
igazgató

Nyilatkozat

„Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem. 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!”

Kelt:.....

.....
óvodapedagógus

Példányok: 1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Intézmény: Csényei Óvoda

Törzsszám: 832870

Intézmény címe: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

Intézmény OM azonosítója: 203084

Munkakör: A dajka munkakörre a Mt., a Pútv. a Köznevt. az ÓNOAP, a Csényei Óvoda SZMSZ -e, Pedagógiai Programja, és a Házirendje figyelembevételével az alábbiakat határozom meg.

A dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató
Székhelye:	9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
Munkavégzés helye:	Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u.2.

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Szül. helye:	Ideje:
Lakcíme:	
Oktatási azonosító:	
Jogviszony típusa	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Besorolása	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 99. § (1) (2) bekezdése. 30 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Köznevelési törvény) 9. § (6)

Munkavégzés:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	A Csényei Óvoda Igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkaidő beosztás:	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság:	Éves rendes szabadságának mértékét a Púértv. 90.§ (1)-(13), és 91.§ (1)-(10) szabályozza. Alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az Óvodaigazgató- helyettes vezeti. Pótszabadság: gyermekek után járó, egészségkárosodás alapján, jogszabály szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszoba, gyermeköltözők, mosdók, tornaterem, iroda, egyéb helyiségek
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező) Érvényes alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet, cselekvőképesség. Szeretetteljes, mintaadó viselkedés, pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

Alap feladatai:

- A feladatát az óvodapedagógus segítőként végzi.
- Biztosítja a higiénés feltételeket, és a zavartalan technikai feltételeket
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, étkeztetésében, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, megőrzésében.
- Munkáját önállóan szervezi és végzi, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva.
- Ellátja a környezetgondozási és a baleset-megelőzési teendőket. Kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, valamint, a belső szabályzatainak ismerete.

Munkába állással kapcsolatos követelmények:

- A munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét. Szükség szerint viselje védő, ill. munkaruháját.
- Megjelenése legyen ápoltságú és rendezett. Elszennyeződött ruháját cserélje le.
- A beérkezés és a távozás alapján naprakészen vezesse a jelenléti ívet.
- Az esetleges késésről, és annak indoklásáról a nap folyamán mielőbb tájékoztassa az intézmény vezetőjét.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető engedélyével hagyhatja el.
- Megbetegedés esetén lehetőleg a munkavégzést megelőző napon, de a munka megkezdése előtt 1-2 órával tájékoztassa a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre. A munkába visszaállásról előtte való nap értesítse a vezetőt, munkatársat, és egyeztesse munkaidejét.

Általános feladatai, kötelessége, felelőssége:

- Feladatait a törvények által meghatározottak szerint, az országos és az intézmény saját Pedagógiai programja alapján, önállóan, pontosan és felelősség teljesen végezze.
- Képviselje az óvoda céljait és érdekeit.
- Tartsa be a titoktartási kötelezettséget. (Ez, a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is, határidő által megmarad.) A gyermekekről, szülőkről, kollégákról megismert adatokat, információkat kezelje bizalmasan. A gyermekekről információt, pedagógiai véleményt csak a vele foglalkozó pedagógus és az igazgató adhat.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.
- Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Használjon ennek megfelelő közlésmódot, tudja az esetleges konfliktusokat kezelni.
- Óvja és tartsa tiszteletben a gyermekek, szülők kollégák jogait, emberi méltóságát, vallásszabadságát.
- Az óvoda belügyeit, esetleges saját problémáit szülővel, külső személlyel ne ossza meg.
- Információ szerzésben, átadásban legyen aktív (megbeszélésen elhangzottak feljegyzése, hiányzás esetén kollégák kérése, és tájékoztatása).

- Pedagógiai Programunknak megfelelően segítse az értékközvetítést, szokás-norma rendszer kialakítását, az egészséges életmód és a környezeti kultúra alakítását.
- A rábízott gyermekeket ne hagyja felügyelet nélkül! Szükség szerint felügyeljen a gyerekekre, s ez alatt más munkát nem végezhet.
- A pedagógussal vegyen részt a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében. Megfelelő módszereket, eszközöket alkalmazzon a szokás-szabályrendszer, és az egyéni bánásmód alkalmazására.
- Óvoda és csoport szintű – óvodán belüli és kívüli- ünnepek, hagyományok, események, kulturális és sportrendezvények előkészítésében, lebonyolításában vegyen részt.
- Aktívan vegyen részt az óvoda külső-belső fejlesztésében, szépítésében, felszerelésének bővítésében.
- Kísérőként vegyen részt a külön programok (séta, kirándulás, úszás stb.) lebonyolításában. tartsa és tartassa be a balesetvédelmi előírásokat.
- Szükség esetén munkaidejében helyettesítse a hiányzó dajkát. Ekkor is elsődleges a gyermekekkel kapcsolatos közvetlen feladatok ellátása.
- Konyhai feladatok végzésekor maximálisan tartsa be a HACCP szabályokat.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztassa az igazgatót. Tegye meg a szükséges intézkedéseket, lássa el a sérültet. Amennyiben látta a balesetet, vegyen részt a baleseti jegyzőkönyv elkészítésében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelje, amennyiben tudja, hárítsa el, és minden esetben jelezze az igazgatónak.
- A biztonságtechnikai, munka- és tűzvédelmi előírásokat, a házirendet mindenkor tartsa be.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Anyagi felelősséggel tartozik az eszközök meglétéért, épségéért.
- Gépek, berendezések állagmegóvásának érdekében minden tőle telhetőt tegyen meg (gépek takarítása, szűrők tisztítása, vízköoldás).
- A tisztítószeres biztonságos használatáról gondoskodik.

1.A gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

Ismerje a nevelést meghatározó helyi dokumentumokat, és ezek betartásával végezze a mindennapi munkáját. Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).

- Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik. Az óvónő irányításával segítse a foglalkozásokat, az egyéni fejlesztések megvalósulását.
- Biztosítsa a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Nyújtson segítséget a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját zacskóba teszi.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény Igazgatójához.

Napi, heti feladatai:

- Gondoskodjon elegendő ivóvízről, az étkezéshez szükséges eszközök előkészítéséről.
- Étkezések után gondoskodjon a székek, asztalok letisztításáról, esetleges söprésről, feltörlésről.
- Az öltözőt, a mosdót szükség szerint takarítsa, fertőtlenítsen, gondoskodjon a tisztálkodó szerek folyamatos pótlásáról.
- Naponta többször szellőztessen minden, a csoporthoz tartozó helyiségben.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a teremben, szükség szerint végezze el a napi takarítást (portörlés, fertőtlenítés stb.).
- A balesetvédelmi szabályok megtartásával segédkezzen az ágyazásban. Az ágyak fel – illetve lehuzatolásában.

- Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén mosdassa le, ruháját tárolja külön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén tisztítsa le, és fertőtlenítse.
- Udvar használatkor takarítsa le a különböző eszközöket.
- Törölközők cseréje, a csoport textíliáinak mosása, vasalása, elrakása.
- Fogmosó poharak, fertőtlenítése.
- Kilincsek fertőtlenítése, ablakpárkányok, törlése, bútorok portalanítása, porszívózás, eszközök, mozgatható bútorok tisztítása (alatta, teteje), egyéb adódó feladatok.
- A gyermekek ágyneműjének huzatolása

Nagytakarítási munkái:

- Ablakok, ajtók, lambéria, csempe, bútorok lemosása
- Fal, mennyezet portalanítása, csövek, világítótestek letisztítása
- Szőnyegek, függönyök tisztítása
- Játékok lemosása, fertőtlenítése
- Babaruhák mosása, vasalása
- Szükség szerint, fertőzés, járvány idején fertőtlenítés

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit is tartsa tisztán.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végezze el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása.
- Gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején többször is.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti, az ág textíliáját kimossa.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

3. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

	<ul style="list-style-type: none"> Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	<p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az Igazgatónak.</p> <p>Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi időben vegye ki.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a Csényei Óvoda Pedagógiai Programjának szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, a Csényei Óvoda Házirendjének betartatása.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Követelmények

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Minimum 8 általános iskola, dajkai képesítés
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ, Házirend Pedagógiai Program• 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról• 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról• 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rend.• 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről• Pedagógiai Program• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen az óvónőkkel és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény Igazgatója, óvodapedagógusok
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A másik dajka

Záró rendelkezés:

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

Hatályos: 2024.....

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Kelt: _____, _____

P.h. _____

Simon Zsoltné
Igazgató

Nyilatkozat

„Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat tudomásul veszem. 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!”

Kelt:.....

.....
Köznevelésben foglalkoztatott

Példányok: 1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Intézmény: Csényei Óvoda

Törzsszám: 832870

Cím: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

OM azonosító: 203084

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkavégzés helye:	Csényei Óvoda 9611 Csénye, Ady Endre u.2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	A Csényei Óvoda Igazgatója

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	
Anyja neve:			
Lakcíme:			
Besorolása:	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		

Munkakör:

Megnevezése:	Élelmezésvezető
Kinevezője:	A Csényei Óvoda Igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szól
Cél	- Az élelmezésvezetéssel kapcsolatos teendők, feladatok ellátása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. - Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia betartása, segítőkészség
FEOR - száma:	3122

Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u. 2. Főzőkonyha, előkészítők, raktárak, és az ezekhez tartozó helyiségek
Szabadság	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.
Közvetlen felettes:	A Csényei Óvoda Igazgatója

Követelmények:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, élelmezésvezetői képesítés
Elvárt ismeretek	Számítógép-kezelői ismeretek, Önálló munkavégzés, együttműködés Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program,• Kjt, Munka Törvénykönyve• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
Heti munkaidő:	40 óra a munkarend szerint hétfő-péntek: A munkaidőn belüli időszakban, a munkavégzés megszakításával naponta 20 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár

Munkaidő beosztás:	Az SzMSz - ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság:	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az igazgató vezeti.

Követelmények

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Középfokú végzettség, élelmezésvezetői képesítés
Elvart ismeretek:	Számítógép-kezelői ismeretek, Önálló munkavégzés, együttműködés Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program,• Kjt, Munka Törvénykönyve• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

Főbb felelősségek és tevékenységek:

Vezeti és irányítja a Csényei Óvoda konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- szakács

- konyhai kisegítő

A munkakör célja:

Az intézmény Igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt az oktatási-nevelési intézmény étkeztetési, ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátásának biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - szakképzettségének megfelelő munkakörök,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - egyéb gazdasági jellegű munkakört betöltő személyek.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Az ételmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes igazgató irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A feladatkör részletezése:

- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést.
- Szakács, illetve a konyhai kisegítő akadályoztatása esetén gondoskodik a zökkenőmentes feladat ellátásáról, szükség esetén helyettesít.
- Az intézmény igazgatójának irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.

- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja az „eperke” programnak megfelelően az egészséges, korszerű, megfelelően változatos étkezést.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók rendelkezzenek érvényes egészségügyi könyvvel.
- A következő hét étlapját legkésőbb, a tárgyhetet megelőző hét közepére elkészíti.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munka-, és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószeret és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.
- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejtí és kiszámlázza azokat.
- Felelős az ételmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.
- A térítési díj befizetésével kapcsolatos, rendszeres és időközi jelentéseket határidőre leadja az önkormányzat gazdasági ügyintézőnek.
- Felelős az éves leltározás elvégzéséért
- Vásárlásnál, beszerzésnél törekszik a gazdaságosságra, a készpénzkímélő fizetésre.
- Ügyel arra, hogy a házipénztárban 50 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a

szabályos technológiai folyamatok elvégzését.

- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.
- Ellenőrzi a szakács és a konyhalányok napi szakszerű munkavégzését.
- Ellenőrzi az étkezési térítési díj befizetéseket, kintlévőséget és elmaradás esetén haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

Naponta ellenőrzi:

- A higiéniás feltételek biztosítását,
- Az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- Az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyag tartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételzéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

Adminisztratív feladatok

- A törvényi előírások figyelembevételével, elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiateljesítést, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a partnerekkel, szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézmény Igazgatójánál javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.
- A szakács, a konyhai kiségitők szabadsága, vagy betegsége esetén, ha szükséges, besegít a konyhai feladatok ellátásába.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az Igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az Igazgató készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A munkavállaló a jelenléti ív vezetésével közreműködik a munkaideje nyilvántartásához.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Ellenőrzéskor együttműködik az Állami Tisztiorvosi Szolgálat, NÉBIH munkatársával
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az Igazgató

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

- Rendszeresen együttműködik az Önkormányzat munkatársaival.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Helyettesítés:

Az élelmezésvezető távolléte esetén az igazgató megbízása alapján a szakács látja el a feladatokat.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához önálló iroda, telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés:

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!
Ez a munkaköri leírás 2024 napjától lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: _____, _____

ph.

Simon Zsoltné
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az igazgató utasítást ad.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes

Kelt:,

.....
munkavállaló

Példányok: 1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Intézmény: Csényei Óvoda

Törzsszám: 832870

Cím: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

OM azonosító: 203084

Szakács munkaköri leírása

Munkáltató:

Székhelye:	9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
Munkavégzés helye:	Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u.2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	A Csényei Óvoda Igazgatója

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. helye:		Ideje:	
Lakcíme			
Besorolása:	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		

Munkakör:

Beosztás:	Szakács
Kinevezője:	A Csényei Óvoda Igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szól
FEOR-száma:	5134
Cél:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség. Az ételmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal – a higiénés és

	egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiadagolásában való részvétele.
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Főzőkonyha, előkészítők, raktárak, az ezekhez tartozó helyiségek
Közvetlen felettes	Igazgató, élelmezésvezető

Munkavégzés

Hely:	Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
Heti munkaidő:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	Az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság:	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint. Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell.

Követelmények

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Középfokú végzettség, szakács képzés + HACCP vizsga
Elvart ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség Önálló munkavégzés, együttműködés
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program• 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról• 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról• 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról• 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

	<ul style="list-style-type: none">• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Az intézmény Igazgatója
- élelmezésvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- konyhai kisegítő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A Csényei Óvoda konyháján való napi munkáját az élelmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az élelmezésvezető irányításával vezeti és irányítja a konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- Az étel szállításánál segédkezik és az előírt szabályokat betartja.
- Javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések állagmegóvásáról.
- Átvesszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az ételek mennyiségéért, minőségéért és időbeni kiosztásáért.

- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Minden ételből és ételféleségből ételmintát tesz félre, amit annak lejártáig a hűtőszekrényben tárol.
- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószeret és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Élelmezésvezető hiányzása esetén átveszi, vezeti és irányítja a konyha munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat, ha szükséges.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi az ebédek mennyiségét, a megfelelő adagok kiosztását.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- A higiénias feltételek biztosítását,
- Az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- Az élelmiszerek szakszerű tárolását

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az ételmezésvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- Az ételmezésvezető távollétében megfelelő módon átveszi a megrendelt árut.
- Közvetlenül felelős azért, hogy a főzés ideje alatt mindenki szakszerűen végezze a feladatát.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az ételmezésvezetőnek.
- A menütervezet egyeztetése végett folyamatos kapcsolatot tart az ételmezésvezetővel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapküldetésai (SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az Igazgató, és az élelmezésvezető

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos szabályok betartása alapján végzi.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Záró rendelkezés:

Ezen munkaköri leírás 2024..... napjától lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: _____, _____

ph.

.....

Simon Zsoltné
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan is.

Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozom.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....

Munkavállaló

Példányok: 1 pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (személyi anyag)

Intézmény: Csényei Óvoda

Törzsszám: 832870

Cím: 9611 Csénye, Ady Endre u. 2.

OM azonosító: 203084

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkáltató:

Név:	Csényei Óvoda
Székhelye:	9611 Csénye, Ady Endre u. 2.
Munkavégzés helye:	Csényei Óvoda, 9611 Csénye, Ady Endre u.2.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	A Csényei Óvoda Igazgatója

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	
Anyja neve:			
Lakcíme:			
Besorolása:	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról		

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Kinevezője:	A Csényei Óvoda Igazgatója
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre szól
FEOR-száma:	9236
Cél:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

	A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség
Közvetlen felettes:	Igazgató, élelmezésvezető
Helyettesítési előírás:	30 napon belüli illetve, a 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Főzőkonyha, előkészítők, raktárak, egyéb, ezekhez tartozó helyiségek
Heti munkaidő:	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás:	az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság:	Az éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. Alapszabadság: 20 nap/év Pótszabadság: besorolás szerinti fizetési fokozat szerint Egyéb pótszabadság Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetni kell. A szabadság-nyilvántartást az igazgató vezeti.

Követelmények

Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	alapfokú, szakmunkásképző,
Elvárt ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. Pontosság, megbízhatóság, higiénia, segítőkészség Önálló munkavégzés, együttműködés
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none">• SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,• Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény

	<ul style="list-style-type: none">• Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
--	--

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Igazgató
- Élelmezésvezető
- Szakács

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően végzi munkáját, minden területen segíti a szakács munkáját annak érdekében, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.

Feladatkör részletesen:

- Előkészíti az étkezéshez szükséges nyersanyagokat, segít a főzésben, tálalásban, tízórai és uzsonna előkészítésében.
- Helyettesíti a szakácsot, ha az munkájából távol van.
- Különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az élelmezéssel foglalkozó dolgozók lehessenek jelen.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a tálalókonyha és a mosogató és hús előkészítő, zöldségelőkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és öltöző közötti összekötő folyosó takarítása és nagytakarítása.

- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus tálalásért.
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Kimossa a konyhai textiliákat.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését annak érdekében, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak legyenek. Ha rendellenességet tapasztal, azt jelenti az ételmezésvezetőnek, szakácsnak.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintájának eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását. Naponta ellenőrzi az élelmiszerek szakszerű tárolását, a higiénias feltételek biztosítását.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.

Általános magatartási követelmények:

- A munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az élelmezésvezető és a szakács közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását is Ő készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

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

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés után a konyhát, a hozzá tartozó helyiségeket kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, és a vezetői utasítások betartása alapján végzi.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Az intézmény igazgatója, a helyettese és az élelmezésvezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az óvodavezetéssel.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés:

Ezen munkaköri leírás 202..... napján lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

Kelt: _____, _____

p.h.

Simon Zsoltné
Igazgató

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért, az elvárható gondosság elmulasztásával okozott károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Munkám során használt tárgyak, eszközök, gépekre vonatkozóan.

A munkaköri leírásban foglaltakon túl, minden egyéb olyan feladatot köteles vagyok ellátni, amire az Igazgató utasítást ad. Beszámolási kötelezettséggel az intézmény Igazgatójának tartozik.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Példányok: 1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

6.számú Melléklet

Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Figyelni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése
Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.
Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni.

Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben

elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószer a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023.évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Pútv)
- 401/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény 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.)
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról