SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MEZŐNYÁRÁDI ÓVODA BÖLCSŐDE ÉS KONYHA MEZŐNYÁRÁD, SZENT ISTVÁN KIRÁLY ÚT 69.

Intézmény OM-azonosítója 202681	Készítette: Juhászné Csrefkó Rita igazgató
Legitimációs eljárás	Az érvényességet igazoló aláírások
2024. határozatszámon elfogadta: …… Nevelőtestület nevében aláírás	Véleménynyilvánítók: …….. Óvodai szülői szervet nevében aláírás
2024. határozat számon jóváhagyta: ……... Igazgató P.h.	Egyetértését kinyilvánító: …… Fenntartó, működtető nevében aláírás P.h.

Hatályos: a kihirdetés napjától 2024. 01. 01.
A dokumentum jellege: Nyilvános

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló 2011. évi C. törvény 25. § (4) bekezdésébe foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, továbbá a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az óvoda igazgatója szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Ktv. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint az óvodaszéket egyetértési,-a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el. Valamint a fenntartó hagyja jóvá. /2023.LII. Törvény/

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

<u>Véleményező fóruma:</u> az óvodai szülői szervezet.

<u>Felülvizsgálata:</u> jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján közzé kell tenni.

II. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: Kiterjed az intézmény épületére, az intézmény udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: Kiterjed az intézmény minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: Az igazgató jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

III. Az intézmény jellemzői

A köznevelési intézmény – az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal – a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény köznevelési feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

3.1. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve:	MEZŐNYÁRÁDI ÓVODA BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Címe:	3421 Mezőnyárád, Szent István király út 69.
Típusa:	Helyi Önkormányzati Költségvetési Szerv
Alapítója:	Mezőnyárád Község Önkormányzata
Fenntartója:	Mezőnyárád Község Önkormányzata 3421 Mezőnyárád, Szent István király út 105.

Alapító okiratunk száma: 708-1/2023.
Alapító okiratunk kelte: 2024. január 10.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

OM azonosító: 202681
Adószám: 15821726-2-05
Bankszámlaszám: 55100148-13141664

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:
Igazgató, Igazgató- helyettes,
élelmezésvezető, gazdálkodási előadó

3.2. Az intézmény szerkezeti felépítése:

Az igazgató magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény 3 szervezeti egységből áll /óvoda, bölcsőde, konyha/.

Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha Igazgatója		
Óvoda 10 fő	Mini Bölcsőde 3 fő	Konyha 5 fő
Igazgató Igazgató-helyettes	Igazgató/szakmai vezető is egyben/	Élelmezésvezető

3.3. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladata:

3.3.1. Alaptevékenységi besorolás: **851020** **Óvodai nevelés**

3.3.2. Kormányzati funkció:

- 013350 – Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 – Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 091120 – Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 096015 – Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 – Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 – Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 – Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 – Szociális étkeztetés szociális konyhán

3.3.3. Telephely(ek):

- KÖZPONTI FŐZŐKONYHA
  3421 Mezőnyárád, Szent István király út 75.

3.4. Az intézmény alapvető céljai:

Bölcsődei gondozás-nevelés:
Feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának legfontosabb feladata a gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A folyamatos napirend feleljen meg a gyermekek fejlettségi szintjének, biztosítson elegendő időt a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét. Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermek személyiségének, figyelembevételével. A kisgyermeknevelők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A bölcsőde intézményegység szoros együttműködést, alakít ki az óvodával.

- A bölcsődében gondozási, nevelési munka folyik, amely tartalmazza azokat a nevelési – gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre valófelkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- A bölcsődések étkeztetése külön számukra készített ételekkel történik.

Óvodai nevelés:
Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Pedagógiai Program alapján történik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

- El kell érni, hogy községünkben minden gyermeknek legyen esélye érzelmi biztonságban és fejlesztő hatásokban gazdag környezetben eltölteni a 3-7 éves korát.
- A gyermeki személyiség egészére irányuló fejlesztés elősegítése, a sokszínű tevékenység és sokoldalú képességfejlesztés biztosításával. Óvodáskor végére minden gyermek, – egyéni adottságaihoz mért legfejlettebb fokon – váljék alkalmassá az iskolai élet megkezdésére.
- Gyermekeink tanulják meg, hogy egy nagy közösségben hogyan lehet kellemesen és tartalmasan együtt élni.

Konyhai étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik, felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat. Az intézményi térítési díjat a képviselő testület *a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a térítési díjakról szóló 9/2018. (XII. 18.) önkormányzati rendelete* szabályozza, beszedéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

IV. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján

4.1. Bölcsődei tevékenységre:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény.
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet.

4.2. Óvodai tevékenységre:

- A Nemzeti Köznevelési törvény (2011. évi CXC. tv.) és annak már megjelent módosításáról szóló (2012. évi CXXIV. tv.) valamint a nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról. (Vhr.)

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet.
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről.
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről. (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára.
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet.
- A Munka Törvénykönyve 1992. XXII. Tv. (munkaviszony)
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv.
- 138/1992. X. 8. Korm. rendelet.
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. tv.
- 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról.

4.3. <u>Konyhai tevékenységre:</u>

- Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről.
- Az 1/1996. (I. 9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC. törvény végrehajtásáról.
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszer biztonsági feltételeiről.
- A 44/2000. (XII. 27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítmények kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól.
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak.

4.4. A vagyonkezelés végrehajtása:

Az óvoda feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok, valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.
Az igazgató a munkaköri leírásában meghatározott hatáskörön és feladatellátáson belül felelős a használat törvényességéért, hatékonyságáért és célszerűségéért.

V. Vezetési jogkörök

5.1. Az intézmény igazgatója:

Az intézmény élén az igazgató áll.
Az igazgató az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.
Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény és a Puétv. közösen állapítja meg.

5.2. Az igazgató helyettesítési rendje:

Az igazgatót a távollétében az igazgató helyettes vagy egy megbízott pedagógus helyettesíti.
A megbízott pedagógus hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
Intézkedési köre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3. Az igazgató feladata:

Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézménynél foglalkoztatottak felett:

- pedagógusok

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens,

- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka,

  - konyhai dolgozók, takarító.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
Képviseli az intézményt.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket elvégzi.
Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat, többek között:

Az igazgató jogköre és felelőssége:
A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója felel
a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
a) a pedagógiai munkáért,
b) a nevelőtestület vezetéséért,
c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
h) a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és,
l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt. 69. § (1) jogszabálya alapján:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program, és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat – és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások betartásáért, a takarékos gazdálkodásért,
- jogszabályok által az igazgatóhoz utalt feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

<u>Feladatkörébe tartozik különösen:</u>

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a köznevelési foglalkoztatottak képviselője,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezések idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Ellátja az igazgatási feladatokat, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az óvodában, bölcsődében és a konyhán foglalkoztatottak tekintetében
- kötelezettség vállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- az önkormányzat előtti képviselet

Közvetlenül irányítja az óvoda és a bölcsőde dolgozóit.

5.4. Az igazgató helyettes jogköre:

- Az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása és irányítása (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatása.
- Az igazgató helyettes megbízását az igazgató adja határozott időre.

Az igazgató helyettes felelőssége:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg. Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

5.5. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Heti munka idejük: 40 óra.
Neveléssel, oktatással lekötött idő:
Igazgató: 10 óra
Igazgató helyettes: 24 óra
Az igazgató munkaideje kötetlen.
Igazgató: Délelőtt 8.00 órától – délután 16.00 között elérhető.

A helyettes munkarendje és óvodában való elérhetőségének rendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:
Igazgató-helyettes: Délelőttös héten 8.00 órától – délután 13.00 óráig
Délutános héten 11.00 órától – 16.00 óráig

5.6. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettese helyettesíti. Az igazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható – egy hétnél hosszabb távolléte esetén – a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- az igazgató helyettese, ha ő is távol van, akkor;
- a szakmai munkaközösség vezetője távolléte esetén;
- az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus távolléte esetén;
- legrégebben az intézményben dolgozó pedagógus.

Az intézmény vezetésének helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet az igazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

VI. Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak) közösségei

6.1. A gyermekek közösségei az óvodában és a bölcsődében:

A bölcsődés korosztály gyermekközössége: az egy csoportba járó négy éven aluli gyermekek közössége.
Az óvodások közössége: az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusok tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

6.2. Az intézményi alkalmazottak /köznevelési alkalmazottak, közalkalmazottak/ közössége az óvodában, a bölcsődében és a konyhában:

Az óvodai, bölcsődei és konyhai alkalmazottak közössége az intézménnyel, köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti és munkatörvénykönyves jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az óvodai, bölcsődei és konyhai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény szabályzatai rögzítik.

6.2.1. A nevelők közössége:

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”
A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
Nkt.70.§ (2) alapján a nevelőtestület
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület feladata: (Nkt. 62. §)

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

g) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

i) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

j) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

k) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

l) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

m) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

n) megőrizze a hivatali titkot,

o) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

p) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A nevelőtestület:
A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

- igazgató
- igazgató helyettes
- óvodapedagógusok

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van /családsegítő munkatárs/ aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a köteles jelezni az igazgatónak és a gyermekvédelmi munkatársnak, akik jeleznek a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,

- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt,
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

Felelőssége: A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

A nevelőtestület jogköre:
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása,
- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakítása.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvodai pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- az éves Munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület jogkörét a nevelőtestületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- évnyitó értekezlet
- évzáró értekezlet
- nevelési értekezletek
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51%-a kéri, illetve ha az igazgató ezt indokoltnak tartja.
A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelőtestület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (évnyitó, évzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés születik.) Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként nyilvántartásba kell venni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

A nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

A Noks-os dolgozók munkaértekezleteit az igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli munkaértekezlet az igazgató engedélyével hívható össze.

A gyermek csoporton belüli, az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával, pedagógiai asszisztenssel.

6.2.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége: (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek
- dajkák

Pedagógiai asszisztens:
Beosztása, munkaideje: Teljes állás esetén heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött idő 35 óra a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka:

Heti munkaideje: 40 óra

Dajka munkaidő beosztása: Teljes állás esetén 8 – 16- ig, részmunkaidőben: az igazgató által meghatározott 4 órában.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Megteremti a biztonságos játék feltételeit – a játékeszközök kezelése, tisztán tartása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és a nap bármely szakában.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol. Jelez az igazgatónak, ha tönkremegy, eltörik valami.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje:

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámból és kötetlen óraszámból áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII. tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

<u>Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás:</u>

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület igazgatója, illetve az igazgató helyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató és/vagy az igazgató helyettes vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő:

A kinevezésben, a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő:

Gyakornoki időként a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

6.2.3. Segítő dolgozók:

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- konyhai alkalmazottak
- takarító

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei:

Az óvodában a nevelőtestület által meghatározott témakörben szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkaközösségek a 2011. évi CXC. tv. 71 §-ban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- részt vesznek az óvoda oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- az óvodások ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a munkaközösség tagjai munkájának összehangolása,
- a pedagógusok közösségi felelősségének növelése,
- a nevelés helyes gyakorlati alkalmazásának elősegítése.

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.
A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. Időtartamát a feladatok nagysága, mélysége, terjedelme szabja meg.
A megbízás többször meghosszabbítható.
A munkaközösség-vezető munkáját az SZMSZ 1. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok:

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetőség döntése alapján.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

6.3. A szülők közösségei az óvodában és a bölcsődében:

Az óvodában a szülőknek a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülők közössége (SZK) működik.
A csoportok *szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.*
A bölcsődébe járó gyermekek szülei *érdek képviseleti fórumot hoznak létre*.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből a következő *tisztségviselőket választják:*

- elnök
- elnökhelyettes

Az óvodai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az óvoda nevelési programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.

Bölcsődében:
A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben. A bölcsődében érdek képviseleti fórum működik. /lásd érdek képviseleti szabályzat/

Tájékoztatás formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezlet,
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés, és szülőcsoportos beszélgetés,
- szervezett programok,
- mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

6.3.1. A szülői szervezet jogai:

Javaslattevő jog:

- Nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben, az intézmény egészét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményezési jog:

- Az intézmény pedagógiai programját illetően.
- Az intézményben folyó szakmai munka eredményessége tárgyában (minőségfejlesztés).
- Az intézmény SZMSZ-t.

Egyetértési jog:

Az SZMSZ elfogadásakor.

- Az óvoda és bölcsőde nyitva tartása.
- Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az óvodával.
- A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartása.
- Az óvoda és bölcsőde házirendjének elfogadásakor.
- Az óvodai és bölcsődei ünnepek rendjénél.
- A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozóan.
- Térítési díj fizetésével kapcsolatosan.
- A gyermekek egészségügyi ellátása.
- Szolgáltatások igénybe vételének feltételei meghatározásakor.

A szülők szülői értekezlet alkalmával, fogadóórán, egyéni beszélgetések során kérhetnek tájékoztatást a pedagógiai programról.
Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülők, kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőséget kell biztosítani a következő területeken:

- az óvoda, bölcsőde és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásába,
- nyílt napok, nyilvános rendezvények, szervezésébe,
- fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezleteken való részvételnél,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre – a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalásakor – meg kell hívni,
- gyermekvédelmi intézkedések esetében.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők nevét, beosztását az intézmény éves munkaterve rögzíti.

VII. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

A külső kapcsolatok rendszere és módja:
Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Mezőnyárád Önkormányzatával.
Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

Óvoda – mini bölcsőde kapcsolata:

Célunk: Biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken. Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás után az igazgató tájékoztatást ad a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az igazgató a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett gyermekekről, fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok, kisgyermeknevelők

Óvoda – általános iskola:

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. Az óvoda és az általános iskola között szakmai kapcsolatot tartunk az iskola igazgatójával, az alsó tagozatos szakmai munkaközösségek vezetőivel

Az éves munkatervben rögzítettek szerint részt veszünk egymás rendezvényein, szakmai napok keretében tájékozódunk egymás pedagógiai munkájáról

Rendszeres és kölcsönös látogatásaink alkalmával segítjük az óvoda és iskola közötti átmenetet.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Iskolaigazgató értekezletet tart az óvodánkban a leendő elsősök szüleinek.
- Ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda – gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók:

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Óvoda – Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás:

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,

- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, esetlegesen a szociális segítő

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, e-mailben.

Óvoda – Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal:

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladat továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az óvoda nevelési értekezleteire, rendezvényeire a település polgármesterét és a jegyzőjét meghívja.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,

- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

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

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Alapítvánnyal való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: igazgató
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

Egyházak és óvoda kapcsolata:

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8)-ben foglaltak megtartásával történik.
Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

VIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Alapító okirat
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól. Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban. Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok az intézmény irodájában, helyben és a honlapon is olvashatók. Az **óvodai házirend** az intézmény hirdetőtábláján is megtekinthető. Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – előzetes időpont-egyeztetés után – az igazgató adhat. Az óvoda házirendjét minden beiratkozott gyermek, illetve szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapdokumentumok változásairól a csoportvezető óvónők a nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv, valamint az óvodai csoportnapló.

<u>Működési alapdokumentumok:</u>

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:
Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:
A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoportok óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor tehet fel.
- A Pedagógiai Program az épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:
A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzata, a Házirend és a Pedagógiai Program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

IX. Az intézmény működési rendje

9.1. Az óvoda, bölcsőde és konyha működésének rendje:

- Az óvoda, nevelési időben hétfőtől péntekig, reggel 7.00-tól délután 17.00-ig tart nyitva.
- A bölcsőde, nevelési időben reggel 7.00-tól délután 17.00-ig.
- A konyha munkanapokon reggel 6.00-tól délután 16.00-ig.
- Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az óvoda igazgatójának vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó igazgató után az igazgató helyettes vagy a délutános óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a sürgőssé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni ez fentebb már leírásra került. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között.
- 7:00 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.
- Az óvoda az óvodai szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a gyermekek és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente meg kell megszervezni.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.
- A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és házirendben megfogalmazott előírások betartatása és betartása
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják
- az intézmény épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a 2. sz. melléklet tartalmazza
- az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet

- A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 9:00-ig óvodába hozni a gyermeküket.
- 9:00-12:30 és 13:00-15:30 között az ajtókat biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás:

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyelet van az óvodánkban, előzetes igényfelmérés alapján vagyunk nyitva.
- Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges.
- Pedagógus, illetve nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

9.2. A gyermek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét, illetve az, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti – ha az érintett településen a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás a település óvodájában történik.
Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímét igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványát.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, más óvodából történő átvételét bármikor kérheti.
Az újonnan felvett gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
A gyermekek óvoda felvételéről, átvételéről az igazgató dönt.
A 3. életévüket augusztus 31-ig betöltött gyermekek felvétele kötelező.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. A gyermekek felvételéről a szülőket írásban tájékoztatják.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:
A gyermeket a szülő kérelmére, – ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, saját helyzete indokolja – a település jegyzője felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait.

Az óvodai elhelyezés megszűnik:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napjától,
- ha a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke az óvodából kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette – a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napjától,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíz napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie:
A nevelési év alatt:

- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a csoportvezető óvónő vagy az igazgató engedélyezheti, a három napon túli hiányzás után, a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát,
- igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból. (3-4 éves korúak esetén),
- ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak,
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust,
- ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvónőnek,
- a két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az igazgatóval kell egyeztetni,
- ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába,

- ha a gyermek a Közoktatási törvény 24 § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- azt a szülő előre jelezte,
- az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott,
- a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülőkkel ismertetni kell.

9.3. A bölcsődei felvétel rendje:

Bölcsődébe 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális – vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.
Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozhatók a bölcsődében. (1997. évi XXXI. tv. 42. § (1)

9.3.1. Bölcsődei elhelyezés az alábbi jogcímen kérhető:

- a szülő, nevelő, gondozó munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt a gyermek napközben ellátásáról nem tudnak gondoskodni, a gyermeknek testi, illetve szellemi fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége;
- a gyermeket egyedülálló vagy idős személy neveli;
- vagy a gyermekkel együtt a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek (kivéve azt, akire nézve gyermekgondozási díjban vagy ápolási díjban részesül). a gyermek szülője, gondozója szociális helyzete miatt a napközbeni ellátásról nem tud gondoskodni.

„A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.” (1997. évi XXXI. tv. 42/A. §)

A jelentkezési lapokat az intézmény igazgatója gyűjti össze.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti önkéntes alapon, vagy a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

a) körzeti védőnő
b) háziorvos, házi gyermekorvos
c) szakértői és rehabilitációs bizottság
d) szociális, illetve családgondozó
e) gyermekjóléti szolgálat
f) gyámhatóság

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

Az óvodai és bölcsődei hagyományok ápolása:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
Az óvodai élet hagyományos ünnepeinek megszervezése a Helyi Pedagógiai Programban, illetve az éves bölcsődei és óvodai munkatervben meghatározottak szerint történik.

A gyerekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró, Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Húsvét
- Gyermeknap

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások az Óvodai Pedagógiai Programnak megfelelően:

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja
- Madarak és Fák Napja
- Környezetvédelmi Világnap

Társadalmi ünnepeink közül megemlékezünk:

- Nőnap
- Március 15-i Nemzeti Ünnep
- Nemzeti Összetartozás Napja

Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások megismertetése:

- Szüret
- Betlehemes
- Pünkösdölő

A gyermekek születés- és névnapja az intézmény hagyományainak megfelelően kerül megrendezésre.
Kirándulások, séták, könyvtár- és színházlátogatások szervezése az éves munkaterv alapján történik.

Fotózás rendje:

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára, vagy a zárt óvodai /Facebook/ csoportokban tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli, óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

XI. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

11.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai:

- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a tejes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet.
- A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

Gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást, törekedni kell a levegőn való altatás feltételeinek biztosítására.
A bölcsődei szakemberek és az élelmezésvezető felelősek a gyermekek korszerű táplálásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

11.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvodában megbetegedő, lázas, hányó hasmenéses gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lehetőleges elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból óvodába. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad az óvodába bevenni.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát tejes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el:
    - Orvos: évente egyszeri általános orvisi vizsgálatot végez, illetve szükség esetén (pl. fertőzés)
    - Védőnő: havonta egyszer látogat el az óvodába, illetve szükség esetén (pl. tetűfertőzés)
- Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
    - Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit (orvosi, védőnői)
    - Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
    - Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanulók kötelező óvodai, ellátása 2021. szeptember 1-től:

  A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az

  - óvoda,

  - köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021. szeptember 1-től. A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

  A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi

  - a vércukorszint szükség szerinti mérést,

  - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Az intézmény igazgatója a diabéteszes gyermek, esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy – amennyiben erre nem képes – két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

Anafilaxiás allergiás gyermeknél az intézmény feladata az, hogy tudjanak a betegségéről, az intézményben allergénminimalizált környezetet alakítsanak ki, és kellően képzettek legyenek a pedagógusok ahhoz, hogy tudják, hogy mit kell tenni baj esetén. **A szülőnek kötelessége, hogy a gyermeke számára életmentő gyógyszert az óvodába bejuttassa.** Az óvodában egy darab autoinjektor (EpiPen) található, mely anafilaxia sürgősségi kezelésére használható.

25.§
(5a) A köznevelési intézménynek biztosítania kell:
a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint,
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
(5b) A szülő, törvényes képviselő, (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
(5c) Ha a szülő, törvényes képviselő, az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.
(5d) A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint.
b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, fennállásáig kezeli.

72. §
(1) A szülő kötelessége, hogy
a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, teljesítését,
c) tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről.
a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy,

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál,
(1c) Az (1a) bekezdés szerinti adatot a nevelési-oktatási intézmény a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

XII. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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 intézmény dolgozóinak feladatai baleset és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A foglalkozásokon ismertetni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- A pedagógusoknak a foglalkozásokon és a tevékenységek során gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A pedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év és a tanév megkezdésekor az első foglalkozásokon ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat,
- a menekülés rendjét,
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,

Kirándulások, túrák előtt:

- Az óvodapedagógus felhívja a gyermekek figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek 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 balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek 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 óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda 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.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani, a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat szabályozza.

12.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők az óvodában és a bölcsődében:

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda és bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, hóakadály, stb.)
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az óvoda és bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
Rendkívüli esemény esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályozása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XIII. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

13.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az óvodában:

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelőmunkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését.

- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a vezetőség számára a pedagógusok és kisgyermek nevelő munkájáról.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgató helyettes
- bölcsőde szakmai vezetője

Az intézmény igazgatója – az általa szükségesnek tartott esetekben – jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, alkalmazottak munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala, eredményessége a nevelés folyamán.
- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.

- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás szóban, vagy írásban
- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése
- foglalkozástervezet leadása
- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés
- önreflexió, megbeszélés, értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés

Spontán, alkalomszerű ellenőrzés: Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „A teljesítményértékelés intézményünkben" c. dokumentum határozza meg.

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

13.2. A kisgyermeknevelő munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében:

A bölcsőde igazgatója, szakmai vezetője ellenőrzi a kisgyermeknevelő munkáját.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az ellenőrzés módszerei:
- megfigyelés, látogatás
- beszámoltatás szóban, vagy írásban

Az ellenőrzés fajtái:
- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint

Az ellenőrzések tapasztalatairól írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

Az óvoda és bölcsőde közösségeinek kapcsolattartása

A pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők:
Az óvoda és bölcsőde egészének életéről, az óvodai és bölcsődei munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodai és bölcsődei csoportok pedagógusai és kisgyermek nevelő szülői értekezlet keretében tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
- családlátogatás
- szülői értekezlet
- nyílt napok
- faliújság
- nyitott óvodai rendezvények

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai és bölcsődei munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az intézmény igazgatójával, nevelőtestületével és a kisgyermek nevelőkkel. A szülők és más érdeklődők az óvoda pedagógiai programjáról, a bölcsődei nevelésről és gondozásról a Közös igazgatású közoktatási és szociális intézmény SzMSz – ről, házirendjéről az igazgatótól, a csoport pedagógusától és a kisgyermek nevelőtől kaphatnak tájékoztatást igény szerint. Az óvoda pedagógiai programja és a bölcsőde szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő helyeken megtalálható:
- Mezőnyárád Község Önkormányzata
- Az igazgatónál
- A csoportok óvónőinél
- A kisgyermeknevelőnél

A Házirendet minden szülő megkapja az első szülői értekezleten. Az átvételt aláírásával igazolja.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai:

Az óvodai és a bölcsődei munka megfelelő szintű irányításának érdekében az igazgató állandó kapcsolatban áll:

- A fenntartóval
- A helyi önkormányzat képviselő testületéve és polgármesteri hivatallal
- A megyei pedagógiai intézettel és szakmai szolgáltatókkal
- Az egészségügyi szolgáltatóval
- A nevelési tanácsadóval
- A gyermekjóléti szolgálattal
- Az általános iskola igazgatójával
- Általános iskola alsós munkaközösség-vezetőjével
- A településen működő civil szervezetekkel (alapítványok, egyesületek)
- Szolgáltató intézményekkel

Az óvoda igazgatója és a bölcsőde szakmai vezetője folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekek megóvásának egészségügyi állapotáért az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fent az orvossal, fogorvossal és védőnői szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

XIV. Az intézményi védő-óvó előírások

14.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.
Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1).(c) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni. Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az igazgató engedélyével lehet. Az óvodában párthoz fűződő tevékenységet senki nem folytathat.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.
A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.
Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszes ital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje:
A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarító végzik.
Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje:
Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, igazgató-helyettesnek. Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje:

Az óvodában, olyan foglakozásokat engedélyezünk, amelyet pedagógus tart és óvodai időn belül zajlik, és ami a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, hittan/

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz, kijelölt hely áll rendelkezésre.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a csoportban dolgozó óvodapedagógus felé.

Az óvodában bármilyen foglalkozást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, a szülő aláírásával hozzájárul a gyermeke fakultatív programokon való részvételéhez. És a gyermeke felügyeletét abban az időben arra a pedagógusra bízza, aki a foglalkozást tartja.

XVI. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység:
Az intézményben a következők kivételével TILOS a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység

A reklámtevékenység engedélyeztetése:
A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgató helyettes/tagintézmény igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
A reklámtevékenység jellegének besorolása.
Az igazgató önállóan dönt, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:
- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával hozza meg a döntését.

Az igazgató köteles:
- a pedagógusoktól és
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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 adatai,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XVII. Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai:

A gyermekek között töltött napi teendők indokolttá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő: lábvédőeszköz, papucs, védőruha, köpeny, póló
- konyhás: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz, szemet védő eszköz

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot, póló, köpeny mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő, papucs). A dolgozók munkaruha, védőruha, juttatása 2 évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő: 2 év.

XVIII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök

Kiadmányozási eljárásrend:
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.

- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok:

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, igazgató helyettes, élelmezésvezető, gazdálkodási előadó használhatja.

- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik.
- A hosszú bélyegzőt: az igazgató, az igazgató helyettes, és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

XIX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:
Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:
A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házirendről:

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.
- Minden, az intézményünkben újonnan érkező gyermek szülője megkapja a Házirendet.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XX. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

XXI. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje:

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje:

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés
- tájékozódás
- tájékoztatás

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal
- nem kívánt visszajelzések érkezése
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,

- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemzőismeret – valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,

- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézést biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az igazgatói irodában elzártan kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papír-alapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, gazdálkodási előadó.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, gazdálkodási előadó.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése:

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XXII. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XXIII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja: 2024. 01. 01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: Az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

P.h. ….....

Igazgató

XXIV. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t készítette: Juhászné Csrefkó Rita igazgató
A nevelőtestület nevében aláírja: Stefán Mária

…..... …....
dátum aláírás

Az intézmény SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A szülői képviselet, a Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg az óvodában működő Szülői Szervezet.

..... …....
dátum Szülői Szervezet nevében aláírás

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat. /képviselője a polgármester/

…..... P.h. …....
dátum Bárdos József Szabolcs

Az intézmény 2024. …..... számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény igazgatója.

…..... P.h. …....
dátum Juhászné Csrefkó Rita

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárád Község Önkormányzata

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 69.

A munkakör megnevezése: igazgató

Közvetlen felettese: polgármester

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Igazgatói megbízási ideje: 5 nevelési év
Besorolási kategória:
Munkaidő: Kötetlen munkaidő, heti 40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött: 10 óra
Helyettesítés: Igazgató helyettes
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha egyszemélyi felelős vezetője.
Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai,
gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír.
Képviseli az intézményt az önkormányzatnál, állami és társadalmi szervezetek előtt.

Munkáltatója:
Mezőnyárád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete.
Beszámolási kötelezettséggel tartozik évente egy alkalommal: Mezőnyárád Község Önkormányzatának Képviselő Testülete előtt.

Az igazgató munkáltatói feladatai:

- Alkalmazza az intézmény dolgozóit.

- Besorolja, változások szerint módosítja, nyilvántartja a dolgozókat a megfelelő osztályba és fizetési fokozatba.
- A dolgozók köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja, és őrzi.
- A dolgozók bérét figyelemmel kíséri, és a bérek javítását (a bérgazdálkodó engedélye alapján) elvégzi.
- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda, bölcsőde és konyha működési rendjét és a dolgozók munkafegyelmét. Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít. Tények alapján minősítéseket készít. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellenőrzi a gyermekvédelem, a munka- és balesetvédelem, a tűzvédelem feladatait.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Gondoskodik az összehangolt munkarend kifüggesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Figyelemmel kíséri a szabadságok nyilvántartását.
- Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.
- Az intézményen belüli érdekcsoportok véleményének kikérésével tájékozódik, majd javaslatot ad fenntartó részére az óvoda és bölcsőde napi nyilvántartásához, a nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Segítséget nyújt a szülőknek a gyermekelhelyezéshez.
- Rendszeresen ellenőrzi az óvodai, bölcsődei, konyhai intézmény egyes részterületeinek munkáját, tevékenységét. Ellenőrzési feladatait megosztja az igazgató-helyettessel, élelmezésvezetővel, bölcsődei kisgyermeknevelővel.
- Teljesítményt mér, értékel a törvényben meghatározott szempontsor alapján.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

<u>Az igazgató tanügy-igazgatási feladatai:</u>

- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az óvoda és bölcsőde statisztikáját.
- A gyermekek óvodai és bölcsődei intézményi felvételét megszervezi.
- Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Gondoskodik az óvodához és bölcsődéhez érkező ügyiratokat naprakész iktatásáról, és megfelelő határidőn belüli elintézéséről.
- Gondoskodik az óvodai és bölcsődei irattár folyamatos vezetéséről, rendben tartásáról az ügyiratok selejtezésének megszervezéséről.
- Ellenőrzi az óvodába és bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.

- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél.
- Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Az igazgató pedagógiai feladatai:

- Az óvoda éves pedagógiai munkatervéhez a kiemelt feladatok megjelölése, elfogadtatása.
- A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda pedagógiai programját és munkatervét, házirendjét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés szakmai munkájában.
- Segítséget nyújt a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- Minősíti a pedagógusok szakmai nevelői munkáját, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- Biztosítja a szakmai munkaközösségek működését.
- Segíti az intézmény dolgozóinak szakmai fejlődését, s ennek érdekében továbbképzéseket, tapasztalatcseréket szervez.
- Nevelői, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.
- Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.
- Tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Az óvónők és kisgyermeknevelők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- A pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése.

Az igazgató gazdálkodási feladatai:

- A fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.
- A dolgozók véleményének figyelembevételével összeállítja az óvoda, bölcsőde, és konyha költségvetését.
- Az óvoda, bölcsőde, és konyha fenntartásával, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munka ellenőrzése.
- Gondoskodik az óvoda, bölcsőde, és konyha épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezetvédelmi,- egészségügyi. – munka és tűzvédelmi, valamint a balesetvédelmi előírások megtartásáról.

- Az óvoda és bölcsőde felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- Ellenőrzi a vagyoni nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről.
- Gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.
- Biztosítja az értékes gépek, eszközök tárolását. Amennyiben az óvoda, bölcsőde, és konyha működésével kapcsolatos feladatait a költségvetés keretén belül nem tudja biztosítani, a fenntartó intézkedését írásban kérje.
- Teljesítésigazoló, kötelezettségvállaló, utalványozó jogkört lát el a Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha intézménynél.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles: /2023.évi LII törvény 67§/

- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- A munkatársaival együttműködni.
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Polgármester

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 69.

A munkakör megnevezése: igazgató helyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszáma: heti 24 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Igazgató helyettesi megbízás ideje: 1 nevelési év
Besorolási kategória:
Helyettesítés: Az intézményben kijelölt óvodapedagógus
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Feladatai:

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató helyettesi feladatokat lát el.
- Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügy igazgatási feladatokat lát el, ezen belül:

  * Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.

  * Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.

* Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket.

* Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.

- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. /óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb./
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit a vezetővel egyeztet és igazoltat.
- Az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez a vezető felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
    - Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
    - Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
    - Javaslatot tesz az óvodai étlap összeállítására.
    - Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.
    - Az évenkénti statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja az adatszolgáltatást.
    - Minden baleseti forrást haladéktalanul jelent az intézményvezetőnek.
    - Az óvodai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában közreműködik.
    - A munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
    - Ismeri az óvoda gazdálkodását és költségvetését.
    - Ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi, a vagyonvédelmi szabályok betartását, betartatását.
    - Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, óvodai pályázat elkészítésében aktívan részt vesz.
    - Javaslatot tesz az SZMSZ, a Házirend összeállításához, a helyi Pedagógiai Programhoz, az éves Munkatervhez.
    - Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, a leltározás és a selejtezés előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
    - A Szülői Közösséggel folyamatosan kapcsolatot tart, biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid

magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A Köznevelési foglalkoztatott kötelességei /2023.évi LII törvény 67§/

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más

intézményekkel.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- A munkatársaival együttműködni.
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 69.

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra, melyből 32 órát kell közvetlenül az óvodai csoportban a gyermekek fejlesztésével, foglalkozások szervezésével eltölteni

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória:
Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Helyettesítés rendje: az egy csoportban lévő óvónők helyettesítik egymást, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik /igazgató/

<u>Alá- és fölérendeltségi viszonya:</u> Az óvodavezető közvetlen irányításával önállóan vezeti a csoportját, a nevelőtestület által elfogadott szabályzók, normák alapján. Irányítja, szervezi a csoportban dolgozó dajkát. 3 napi hiányzás esetén, az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, azon túl a vezető helyettes osztja be a helyettesítést.

A munkakör célja: A községben élő 3 – 7 éves korú gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, önmagához való fejlesztése, hogy iskolakezdésig kialakuljanak azon képességei, amelyek szükségesek a sikeres tanuláshoz, az életben való eligazodáshoz.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső

helyszínekről, kíséretről.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében az átmenet segítése, kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A Köznevelési foglalkoztatott kötelességei /2023.évi LII törvény 67§/

- (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- A munkatársaival együttműködni.
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 32 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

➢ **Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint**
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok
Munkaközösség vezetői feladatok

A munkaértékelés kritériumai:

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus – megbízott munkaközösség vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató
Munkavégzés helye: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha Mezőnyárád,
Szent István király út 69.
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű
Munkaközösségi megbízás ideje: 1 nevelési év
Besorolási kategória:
Munkaidő: heti 40 óra
Kötött munkaidő: 32 óra
Órakedvezmény: heti 2 óra
Helyettesítés: Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

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

<u>Az óvodapedagógusi feladatai:</u>
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Alaptevékenysége: lásd Óvodapedagógus munkakör

Szakmai munkaközösség vezető feladatai**:**

- A szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése.
- A munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre.
- Szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel. (pl. iskolai)
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása.
- Értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése.
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele.
- A pedagógiai munka színvonalának emelése.
- Az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.

- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Gyermekvédelmi feladatok
Munkaközösség vezetői feladatok

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 69.

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 01.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Munkaidő: heti 40 óra, 35 órát kell csoportban eltölteni.
A fennmaradó időben az igazgató által előírt feladatokat látja el.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Órakedvezmény:
Helyettesítés:
A pedagógiai asszisztens közvetlen felettese az óvodapedagógus.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

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

<u>A feladatok részletes felsorolása:</u>

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban, (törvények, rendeletek) valamint az iskolai alapdokumentumokban (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munka idejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni (2023évi LII törvény) Fennmaradó 1 órában dekorációt készít, szükség szerint helyettesít, segít az írásbeli munkában.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény igazgatója, felettese megbízza.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei: /2023.évi LII törvény 67§/

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet határozza meg.
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató

rendelkezésére állni.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenység körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések:

- Az igazgató kijelölése alapján.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai:

- Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve:	Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavállaló neve:	
Munkavégzésének helye:	Mezőnyárád, Szent István király út 69.
A munkakör megnevezése:	dajka
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Foglalkoztatási jogviszonya:	köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 01.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Helyettesítés: Az igazgató döntése alapján.
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

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

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Vegye figyelembe a gyermekek eltérő képességeit, segítse önállóságuk kialakítását.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolítását segíti, aktívan közreműködik az ételek előkészítésében, kiosztásában, az edények leszedésében, a csoportszobák rendbetételében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő által útmutatásait követve.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvoda épületében lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. (udvar, épület, csoportszobák)

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, a porszívózást a termekben, öltözőkben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést legalább havonta egyszer, illetve szükség esetén elvégzi.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, igény szerint.
- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét legalább kéthetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Az ablakokat, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát és az óvoda előtti utcarészt, járdát seper, a játszóhomokot hetente /ha nincs karbantartó / felássa, gondozza a virágoskertet.
- Nyáron a homokot és a virágoskertet locsolja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza. Reggel és szükség esetén járdát seper, nyári időszakban a virágokat és a homokot locsolja.
- Segít az óvónőnek az érkező gyermekek fogadásában.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, a HACCP előírásoknak megfelelően tárolja, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz és 72 órán át tárolja a hűtőszekrényben.
- Elmosogatja a tízórait, ebédet szállító edényeket, tálaló és étkező edényeket, poharakat.
- Csoportonként úgy adagolja az ételt, hogy az a létszám figyelembe vételével arányos legyen.
- A rábízott csoportokban tízóraihoz tálal (köpenyt vált), szükség szerint segít az étel osztásában, leszedi az edényeket.
- Az óvónő kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.
- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.
- Elvégzi a csoportokban, mellék helységekben, és az épületrészhez tartozó irodákban, felnőtt öltözőben az esti takarítást, portalanítást, felmosást és a szükséges szerinti fertőtlenítést.
- Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik (legkésőbb 17:00) addig használhatja a mosdót, valamint játszhat az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában az általa választott játékkal. Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei: /2023.évi LII törvény 67§/

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.
- Sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot.
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A köznevelésben foglalkoztatott által betölthető munkaköröket kormányrendelet

határozza meg.

- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles.
- A munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani.
- Munkatársaival együttműködni.
- A gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

<u>Egyéb rendelkezések:</u>

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid

magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Köznevelési foglalkoztatott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve:	Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavállaló neve:	
Munkavégzésének helye:	Mezőnyárád, Szent István király út 69.
A munkakör megnevezése:	kisgyermeknevelő
Munkaidő:	heti 40 óra, melyből 35 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Foglalkoztatási jogviszonya:	közalkalmazott
Jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Jogviszonya:	határozatlan idejű
Besorolási kategória:	

Az kisgyermeknevelő közvetlen felettese az igazgató.
Alapszabadsága: 21 nap
Pótszabadság: 25 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:	1 gyermek után: 2 nap
	2 gyermek után: 4 nap
	3 gyermek után: 7 nap

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

Helyettesítés rendje: csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Feladatai:

- Munkáját az igazgató utasítása alapján látja el.
- Napi munkáját a gondozói munkarendben foglaltak szerint végzi.
- A munkaidő pontos kezdése, betartása a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező.

- A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a csoportban eltölteni (257/200.(XII.26.) 7.§), a fennmaradó 1 órában családot látogat, szükség szerint helyettesít, írásbeli munkáit el végzi.
- Munkabeosztása: 7-tól 14-ig, vagy 10-től 17-ig Szükség esetén ettől a beosztástól el lehet térni.
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Éves szabadságát a társgondozónőjével összhangban ütemezik.
- Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésére, illetve előtte jelentse be.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- A bölcsődei dajka távollétében az ő feladatait is elvégzi.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Az óvoda-bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja a bölcsőde 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.

<u>Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:</u>

- A gyermekek életkori sajátosságait.
- Egyéni adottságait, szokásait.
- Egyéni bánásmódot, „saját kisgyermeknevelő” rendszert.
- A gyermekek kultúrhigiénés, magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi életszabályait.
- A gyermekek levegőn való tartózkodását.

- A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- Törekszik a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
- Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- A házirendet a szülőkkel betartatja.
- Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- A munkaideje alatt történteket dokumentálja az átadó füzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.
- A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- Gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, állandó szellőztetéséről.
- A közegészségügyi és higiénés szabályokat betartja.
- Részt vesz különböző szakmai, vagy egyéb jellegű rendezvényeken.
- A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.

Jelenti a szakmai vezetőnek az egységen belül történt eseményeket:

- Műszaki meghibásodást.
- Bútor, játék, textil igényét.
- Balesetet, rosszullétet.
- Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, melyre munkáltatója kirendeli.
- Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.

Felelősségi kör:

- A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- A gyermekek állandó felügyeletéért.
- A területén lévő berendezési tárgyak állagmegóvásáért.

- A leltárért saját felelősséggel tartozik.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- A munkafegyelem, munkaügyi szabályok betartásáért.
- Az etikai szabályok betartásáért.
- A munkavégzés során tudomására jutott titkot megőrizni.

Munkakapcsolatai:

- Belső: szakmai vezetővel, igazgató.
- Külső: Szülők közösségével.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve:	Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavállaló neve:	
Munkavégzésének helye:	Mezőnyárád, Szent István király út 69.
A munkakör megnevezése:	dajka (bölcsőde)
Munkaidő:	heti 20 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott
Jogviszony kezdete: 2024. január 01.
Jogviszonya: határozott idejű
Besorolási kategória:
Helyettesítés: Távolléte esetén az igazgató dönt a helyettesítéséről.
Alapszabadsága: 20 nap
Pótszabadsága: Fizetési fokozatának megfelelő.
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

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

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Vegye figyelembe a gyermekek eltérő képességeit, segítse önállóságuk kialakítását.
- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolítását segíti, aktívan közreműködik az ételek előkészítésében, kiosztásában, az edények leszedésében, a csoportszobák rendbetételében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő által, útmutatásait követve.
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Az óvoda-bölcsőde kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munka idejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Óvja a bölcsőde 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.
- Ha a munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az épületében lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, bölcsődét.
- Alkotó módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel és munkatársaival!
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. (udvar, épület, csoportszobák)

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást, a porszívózást a teremben, öltözőben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően.
- A tisztító- és mosószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, igény szerint.
- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét legalább kéthetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Az ablakokat, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Nyáron a homokot és a virágoskertet locsolja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető esetenként megbízza.
- Reggel és szükség esetén járdát seper, nyári időszakban a virágokat és a homokot locsolja.
- Segít a kisgyermeknevelőnek az érkező gyermekek fogadásában.
- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, a HACCP előírásoknak megfelelően tárolja, majd kiadagolja. Tálalás után ételmintát vesz és 72 órán át tárolja a hűtőszekrényben.
- Elmosogatja a tízórait, ebédet szállító edényeket, tálaló és étkező edényeket, poharakat.
- A bölcsődei csoportokban reggelihez, tízóraihoz, ebédhez, uzsonnához tálal (köpenyt vált), szükség szerint segít az étel osztásában, leszedi az edényeket.
- A kisgyermeknevelő kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.
- Segít a műszakjában rábízott csoportokban a gyermekek öltöztetésében, kiadásában.
- Elvégzi a csoportokban, mellékhelyiségben, az esti takarítást, portalanítást, felmosást és a szükséges szerinti fertőtlenítést.
- Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek a bölcsődében tartózkodik (legkésőbb 17:00) addig használhatja a mosdót, valamint játszhat az általa választott játékkal. Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat.

Egyéb rendelkezések:

- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda, bölcsőde, belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett. A készüléket csendes üzemmódban a táskában kell tartani. A telefont használni, illetve az esetleges üzeneteket megnézni csak az átfedési idő ideje alatt lehet. (11.00-14.00 óra). Ekkor kerülhet sor rövid magánbeszélgetésekre (max: 3-4 perc), de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 75.

A munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: igazgató

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott
Jogviszony kezdete: 2024. január 01.
Jogviszonya: határozott idejű
Besorolási kategória:
Helyettesítés: Távolléte esetén az igazgató dönt a helyettesítéséről.
Alapszabadsága: 20 nap
Pótszabadsága: A fizetési fokozatnak megfelelő.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

<u>Munkaköre, feladatok:</u>

- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.

- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását.
- A főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- A főszakáccsal együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat és elszámol a pénztár felé.
- Teljesítésigazoló jogkört lát el az élelmezési anyag beszerzése, konyhai eszközök beszerzése, konyha részére végzett javítás, karbantartási feladatokkal kapcsolatosan a Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha intézménynél.
- Az kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Óvja a berendezési és felszerelési tárgyakat. Az elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

<u>Felelős:</u>

- Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért.
- A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
- A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- A HACCP követelményeinek betartásáért.
- A konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- A konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján.
- Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése.
- A konyhai technológia betartásának ellenőrzése.
- A higiénés rend, a takarítás ellenőrzése.
- Védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése.
- Munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 75.

A munkakör megnevezése: szakács

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott
Jogviszony kezdete: 2024. január 01.
Jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória:
Helyettesítés: Távolléte esetén az élelmezésvezető dönt a helyettesítéséről.
Alapszabadsága: 20 nap
Pótszabadsága: A fizetési fokozatnak megfelelő.

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- Étlap, menü, összeállítása.
- A nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése).
- Ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása.
- Segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása.
- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.

- Az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- Távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva.
- A konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Áru átvétele az élelmezésvezető távollétében.
- Vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapjait.
- Az élelmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- Felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
- Felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért.
- Felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért felelős a riasztó rendszer távozáskori bekapcsolásáért.
- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az igazgató engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az igazgatóval közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- Az kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kol-

légájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el a konyhát.

- Óvja a berendezési és felszerelési tárgyakat. Az elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve: Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha

A munkavállaló neve:

Munkavégzésének helye: Mezőnyárád, Szent István király út 75.

A munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkaidő: heti 40 óra

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Foglalkoztatási jogviszonya: közalkalmazott
Jogviszony kezdete: 2024. január 01.
Jogviszonya: határozatlan idejű
Besorolási kategória:
Helyettesítés: Távolléte esetén az élelmezésvezető dönt a helyettesítéséről.
Alapszabadsága: 20 nap
Pótszabadsága: besorolás szerint

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
Pótszabadsága: 1 gyermek után: 2 nap
2 gyermek után: 4 nap
3 gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a közalkalmazotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a közalkalmazotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

Munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.
Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

<u>Állandó, mindennapos feladatai:</u>

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.

- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.
- Az kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el a konyhát.

- Óvja a berendezési és felszerelési tárgyakat. Az elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Közalkalmazott

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve:	Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavállaló neve:	
Munkavégzésének helye:	Mezőnyárád, Szent István király út 75.
A munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő
Munkaidő:	heti 40 óra
Közvetlen felettese:	élelmezésvezető
Foglalkoztatási jogviszonya:	munkatörvénykönyv
Jogviszony kezdete:	2024. január 01.
Jogviszonya:	határozott idejű

Helyettesítés: Távolléte esetén az élelmezésvezető dönt a helyettesítéséről.
Alapszabadsága: 20 nap
Pótszabadsága: életkornak megfelelően

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:	1 gyermek után: 2 nap
	2 gyermek után: 4 nap
	3 gyermek után: 7 nap

A szabadság kiadása természetben történik.

Munkáját az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.
Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

<u>Állandó, mindennapos feladatai:</u>

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben.
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.

- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan, illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élelmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élelmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.
- Az kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- A munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el a konyhát.

- Óvja a berendezési és felszerelési tárgyakat. Az elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkáltató neve:	Mezőnyárádi Óvoda Bölcsőde és Konyha
A munkavállaló neve:	
Munkavégzésének helye:	Mezőnyárád, Szent István király út 69.
A munkakör megnevezése:	takarító
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

A munkakör célja:

Az intézmény tisztán tartása, a nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

- Feladatait részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési – oktatási jellegét.

Napi takarítási feladatok:

- Munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószeres vízzel.
- Munkaterülete bútorzatának berendezésének tisztán tartása.
- A szemetesek kiürítése, tisztán tartása.
- Lábtörlők, szőnyegek tisztán tartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztán tartása.
- Az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása.
- Függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása.
- Fűtőtestek tisztítása.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- A mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat.
- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, illetve a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is.
- A mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvények előtt segít a pakolásban, rendezkedésben, és azt követően segédkezik a helyszín eredeti állapotának visszaállításában.

<u>Egyéb feladatok:</u>

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyerekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni az igazgatót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.
- Az udvaron a homok felkapálása, rendben tartása.
- Ételszállítás az iskola konyhájáról.
- Egyéb esetben az igazgató által meghatározott (hirtelen felmerülő) feladatok elvégzése.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

<u>A MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA</u>

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

Igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom és maradéktalanul teljesítem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Mezőnyárád, 2024. 01. 01.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA A MEZŐNYÁRÁDI ÓVODA BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

.....2024.....

.....

Igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Balázs György Árpádné	dajka	
2.	Bárdos Katalin	kisgyermeknevelő	
3.	Dósa Tiborné	dajka	
4.	Homonnai Lilla	dajka	
5.	Murányi Edina	óvodapedagógus	
6.	Pappné Vidra Tünde Katalin	bölcsődei dajka	
7.	Stefán Katalin	óvodapedagógus	
8.	Stefán Mária	igazgató helyettes	
9.	Szabóné Gere Hajnalka	kisgyermeknevelő	
10.	Szegedi Beáta	óvodapedagógus	
11.	Tóth Zsófia	pedagógiai asszisztens	
12.	Vassné Zelei Ildikó	óvodapedagógus	

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA A MEZŐNYÁRÁDI ÓVODA BÖLCSŐDE ÉS KONYHA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETE.

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

.....2024.....

.....

Igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

Ssz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.	Bencsik Katalin Zsuzsanna	szakács	
2.	Fügedi – Kuzmi Beatrix	konyhai kisegítő	
3.	Kuzmi Lászlóné	szakács	
4.	Szalay Erika	élelmezésvezető	
5.	Takácsné Bodnár Erzsébet	konyhai kisegítő	

3. számú melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelési rend az óvodában

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A "Panaszkezelési szabályzat"-ról az óvodába lépéskor a Házirenddel együtt minden szülőt és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz viszi.
- Az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul.
- A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás:

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (49/425-328)
- írásban (3421 Mezőnyárád, Szent István király út 69.)
- elektronikusan (gyerekek86@gmail.com)
- az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetében:

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az óvoda igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Dokumentációs előírások:

A panaszokról az igazgató "Panaszkezelési nyilvántartás"-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) A panasz tételének időpontja.
b) A panasztevő neve.
c) A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum).
d) A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása.
e) A panasz kivizsgálásának módja, eredménye.

f) Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye.
g) Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve.
h) A panasztevő tájékoztatásának időpontja.
i) Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma.
j) Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el.
k) Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

6. Záró rendelkezések:

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény az igazgatói irodában és a faliújságon is elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen szabályzat 2024. január 01. napjától lép hatályba.

.....

Juhászné Csrefkó Rita

Igazgató

Mezőnyárád, 2024. január 01.

4. számú melléklet

ALLERGIÁS GYERMEKEK A NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

Sajnos, ahogy a világ minden táján, úgy Magyarországon is évről évre nő az ételallergiások, valamint a méh-, darázscsípésekre súlyosan reagálók száma. Az öröklődés mellett a környezetszennyezés, a feldolgozott élelmiszerek fogyasztása, de modern életmódunk is hozzájárul ehhez a folyamathoz, sőt a helyzet további fokozódása várható.

Egészségügyi szakemberek javaslatai, tapasztalatai alapján összeállítottunk egy olyan dokumentumot, amely segítségével a nevelési, oktatási intézmények jobban felkészülhetnek a súlyosan allergiás gyermekek fogadására és ellátására.

Fogadják szeretettel tanácsainkat, ezt a kis „allergia kisokost", amelyet ezúton Önöknek is átnyújtunk!

További kérdéseik esetén az alábbi címen tudnak tájékozódni:

info@allergeniusz.hu

+36 30 836-0209

Életveszélyes allergia:

A súlyosan ételallergiás gyermeket nevelő szülők számára az egyik legnagyobb szorongással járó pillanat, amikor a gyermek kikerül a számára biztonságoson kialakított környezetből, a „fészekből", és az egész napját más gondozó felügyelete mellett tölti. Természetes, hogy aki nem él együtt súlyos allergiával vagy még nem is hallott róla, kétkedve fogadja a szülők aggodalmát, vizsláto tekintetét, kérdéseik pedig már-már akadékoskodásnak tűnhetnek. Pedig számukra ezek létfontosságú, mondhatni életmentő reakciók, hiszen a súlyos allergia – ha nem ismerik fel idejében – akár gyermekük életébe is kerülhet, perceken belül összeomolhat a keringése.

Biztonságos környezet:

Az anafilaxiás gyermek szülei jól tudják, hogy mennyi odafigyelést igényel a biztonságos környezetet megteremtése. Ez nem csak a szigorú diétában nyilvánul meg. A gyermek környezetét is biztonságossá kell tenni ahhoz, hogy elkerülhető legyen egy súlyos allergiás reakció, egy életveszélyes anafilaxiás sokk. Az ilyen súlyos reakció kiváltásához elég lehet,

hogy egy másik gyermek (csoport-, iskolatárs) fogyaszt az allergén ételből, nem mos kezet és megfogja a közös játékot, tanszert. Az allergiás gyermek ugyanis belenyúlhat az ételmaradékba, majd a szájába veszi a kezét. Egy mozdulat tehát, és már be is került a szervezetébe az allergén. Egyesek pedig annyira érzékenyek, hogy elég, ha egy légtéren belül kinyitnak mellettük egy allergént, pl. földimogyorót tartalmazó zacskót. A szálló allergén porát belélegzik, így a nyálkahártyára kerülve az máris reakcióba lép a szervezettel.

Mentális egészség:

Az anafilaxia kockázatával járó allergia szorongással, depresszióval járhat mind a gyermek, mind családtagok számára. Folyamatosan figyelik, ellenőrzik a környezetüket, hogy vajon biztonságban vannak-e, életüket nem fenyegeti-e veszély. Ezért nagyon fontos, hogy amikor bölcsődét, óvodát vagy iskolát választ a szülő, tájékoztassák a leendő pedagógusokat arról, hogy gyermekük súlyos allergiában szenved. Merjék feltenni kérdéseiket, hogy felmérjék mennyire tájékozottak ebben a témakörben, szükség esetén el tudják-e látni gyermeküket, például, ha életveszélyes anafilaxiás sokk tüneteit tapasztalják. Fontos kérdés az is, hogy a pedagógusok hogyan tudják megteremteni a biztonságos környezetet a napi elfoglaltságok mellett. Pedagógusi tapasztalataink azt mutatják, hogy a nem érintett személyek nehezen fogadják el, hogy a súlyos allergia életveszélyes lehet, és hogy a nevelési és oktatási intézményekben is cselekvési tervet kell kidolgozni. Nem elég csak az allergiás gyermek étrendjét megszervezni, felelősségteljes magatartást kell, biztosítson a közösség többi tagjának is.

Felkészülés:

Az allergia szempontjából biztonságos környezet biztosítása az intézmény és a pedagógusok érdeke is! Az egészségügyi protokoll ismerete és alkalmazása mellett a pedagógusok pszichikai felkészítése az egészségügyi vészhelyzetekre elengedhetetlen. Minden nevelőnek, tanárnak fel kell készülnie egy esetleges allergiás reakció gyors megjelenésére – amely akár az életet is veszélyeztetheti – és pánik helyett felelősségteljes ellátásra kell törekedni.

Anafilaxiás reakciónál csak a gyors reagálás és az adrenalin használata mentheti meg a gyermek életét! Erre tudatosan készülni kell. Egyre több az ételallergiás vagy a rovarcsípésre súlyos allergiás reakciót mutató gyermek, így sajnos könnyen előfordulhat, hogy épp az Önök intézményében lesz a következő anafilaxiás sokk. Az anafilaxiás sokkot elszenvedő gyermekek 20-25 százalékának az első, súlyos reakciója éppen a nevelési és oktatási intézményben jelentkezik. Tehát náluk még nincs meg az a biztonsági védőháló, amivel körbe

vehetjük (tudás, biztonságos környezet, figyelem), nincs saját életmentő adrenalin-autoinjektor. Ebben az esetben sajnos akár pár percen belül is elveszíthetjük a gyermeket, nincs mindig elég idő! A következőkben részletezett tanácsok abban adhatnak vezérfonalat, hogyan alakíthatnak ki biztonságosabb környezetet az allergiások számára az intézmény berkein belül.

ALLERGIÁS GYERMEKEK A NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN

TANÁCSOK:

Minden pedagógus képzése, rendszeres ismétlés:

- A stresszhelyzetben is pontos, gyors ellátás érdekében érdemes minden évben (mint a tűz- és munkavédelmi oktatás esetében is) feleleveníteni az allergiával kapcsolatos ismereteket, az elsősegélynyújtás lépéseit.
- Az év közben érkező dolgozók is kapjanak képzést.
- Érdemes kiképezni minél több embert az elsősegélynyújtás lépéseire, valamint az adrenalin-autoinjektor beadására, az ismereteket gyakoroltatni, akár félévente.

Adrenalin-autoinjektor elérhetősége, szavatossági ideje:

- Egyre több országban kötelező adrenalin-autoinjektort tartani a nevelési és oktatási intézményekben, de az áruházakban is. Ez hazánkban még nincsen szabályozva, viszont egyes önkormányzatok vagy magánintézmények már beszerezték az intézményeik számára az életmentő gyógyszereket. Fontos megjegyezni, hogy nem elég ezeket beszerezni, hanem érdemes minden dolgozónak rendszeresen, gyakorlatorientált képzésen is részt venni, ahol megtanulhatják az allergiás tünetek és a súlyos anafilaxiás reakció felismerését, valamint szükség esetére az életmentő lépéseket.
- Az eszköz használata nem bonyolult, viszont stresszhelyzetben jelentősen csökkenhet a szakszerű alkalmazás, ezért nem javasoljuk csak online, digitális formában elsajátítani az alkalmazását. Volt már arra példa, hogy fordítva adták be az adrenalint (a segítő fordítva tartotta a kezében, így a saját ujjába szúrt be a készülék) vagy éppen a biztonsági kupakot nem távolította el és megnyugodott, hogy beadta, pedig sajnos nem. Ezért fontos, hogy minden dolgozó rendszeresen frissítse fel tudását a gyakorlatban! Emellett érdemes elsajátítani az újraélesztés lépéseit is, mert sajnos erre is szükség lehet, ha késik a szakszerű segítség. Egyesületünknél egészségügyi dolgozók és instruktorok segítségével a gyakorlatban is

elsajátíthatók ezek a lépések. Ha Önöket is érdekli ez a lehetőség, kérem vegyék fel a kapcsolatot az alábbi elérhetőségeken:

Elérhetőségek:

Telefon: +3630/836-0209

E-mail: info@allergeniusz.hu

- Az anafilaxia hirtelen jöhet, gyors lefolyású, így az autoinjektorokat biztonságos helyen, de semmiképp se elzárva (pl. kulcsra zárva egy szobában) tartsuk. Minden felnőttnek tudnia kell, hogy szükség esetén hol találja az eszközt, és mi a teendő!
- Az autoinjektornak legyen felelőse, aki rendszeresen (havonta) figyeli, hogy megfelelően van-e tárolva (szobahőmérsékleten), az adrenalin nincs-e elszíneződve, nem járt-e le a szavatossága. Amennyiben lejárt vagy üledéket tapasztal a biztonsági ablakon keresztül, haladéktalanul kezdeményezze az eszköz cseréjét. Korosztályhoz/súlyhatárhoz igazítsuk a megrendelést, így általános iskolákban mindkét dózisú adrenalin beszerzése javasolt:

7,5 kg – 30 kg között: 150 mcg (junior)

30 kg felett: 300 mcg

- Az anafilaxia ellátásához szükséges adrenalin mellett érdemes beszerezni az asztma kezeléséhez szükséges gyógyszert is, egyeztetve az intézményi orvossal. Abban az esetben, ha diagnosztizált gyermeket kell ellátni, akinek van saját készlete, érdemes azt használni, hiszen valószínűleg az a közelében van és benne van a saját cselekvési/ellátási terve, így időt spórolunk vele. Az adrenalin használatát követően mindenképpen mentőt kell hívni, akkor is, ha úgy ítéljük meg, hogy az életveszély elhárult és jól van a gyermek!

Az „Akcióterv” látható helyre legyen kifüggesztve!

Mi a helyzet azokkal a gyerekekkel, akiknek nem volt még súlyos allergiájuk?

Sajnos nincs rá biztosíték, hogy soha nem is lesz, ha eddig nem volt. Éppen ezért fontos, hogy minden dolgozó megismerje az allergiás reakció jeleit, tüneteit, beleértve az anafilaxiát, és az intézmény készítsen egy ellátási tervet az életveszélyes allergia, anafilaxia által kialakult vészhelyzet kezelésére.

- A gyermek intézménybe való felvételekor töltessünk ki a szülővel egy részletes, allergiával kapcsolatos kérdőívet. Ebben kérdezzünk rá az ismert tünetekre is (előfordult-e már pl. étkezés/rovarcsípés után), mert gyakran előfordul, hogy a szülő tapasztalt már pár tünetet, csak eddig nem vitte el ezzel a gyermeket orvoshoz, vagy nem vették komolyan a tüneteket.

Érdemes a családban előforduló allergiára is rákérdezni, hiszen az allergiás hajlam örökölhető. Mindezekhez szükséges lehet adatkezelési hozzájáruló nyilatkozatot is kitöltetni.

- Az anamnézis lapok kitöltése után az intézmény készítse el és a tanáriban/nevelőszobában helyezze ki az ismert anafilaxiások akciótervét, amelyen jelölve van, hogy ki, mire allergiás és milyen tünetek szoktak dominálni. Természetesen nem biztos, hogy legközelebb is ugyanazok a tünetek lesznek, vagy ugyanabban a sorrendben jönnek, de lehet, épp ez ad majd kiinduló pontot a gyorsabb ellátáshoz. Tartalmazza a gyermek(ek) fényképét is, így segítve a gyors felismerést helyettesítéskor is, rosszullét esetén pedig rögtön tudni fogják, hogy lehet épp anafilaxia zajlik. Minél többször látják a kihelyezett akciótervet, annál jobban rögzül a tudatba, és tudják előhívni szükség esetén.
- A sürgősségi készletbe is érdemes ezt az akciótervet beletenni, így szükség esetén gyorsabb lehet az ellátás.

Intézmény/csoportszoba „mentesítése”:

- Főleg a kisebbeknél nagyon kedvelt hagyomány a csoporttársakkal közös ünneplés, a születésnapi vagy névnapi köszöntések. Érdemes lehet ezt újragondolni egy esetleges anafilaxiás reakció, illetve az allergiás gyermekek lelki sérüléseinek elkerülése végett. Gyakran halljuk, hogy az érintett gyermeknek külön visz be a szülő ilyen alkalomra „nasi-dobozt”; de gondoljunk csak bele, hogyan eshet nekik, amikor ők csak kekszet, ropit ehetnek, miközben társaik ízletes és díszes tortát csemegéznek! Javasoljuk a tortázások helyett: gyümölcstorták készítését (vigyázat: aprómagvas gyümölcsök vagy a citrusfélék is gyakori allergének!), esetleg inkább közös ének, rajz, apró ajándék az ünnepeltnek. De akár egy különleges program is lehet: közeli játszótér látogatása, séta stb.
- Az étkezések előtti kézmosás nem csak a higiénia, a kórokozók elkerülése miatt fontos, megvédheti az allergiást egy esetleges allergén-szennyeződéssel való találkozástól.
- Ugyanezen okból fontos az asztalok, illetve az evőeszközök, tányérok, poharak alapos megtisztítása, nem csak az étkezés után, hanem az étkezés előtt is.
- Minden étkezés után kérjünk alapos kézmosást, különben a játékokra is rákerülhet az allergén.
- Vigyázzunk a kézműves és egyéb foglalkozásokhoz használt alapanyagokkal is! Pl. a sütemény sütésnél, a termések ragasztásánál, a terméses körjátékoknál vagy a matematika foglalkozásokon. Ha súlyosan allergiás gyermek van a csoportban/osztályban, a szülői értekezleten hívjuk fel rá a figyelmet, és kérjük a szülők segítségét abban, hogy a

csoport/osztályterem „mentes” legyen. A földimogyoróval és a diófélékkel kell leginkább vigyázni e téren.

- Fontos, hogy a behozott élelmiszerek se tartalmazzák ezeket az allergéneket. (A „nyomokban-os” termékeket nem valószínű, hogy el tudják teljes mértékben kerülni, de legalább a konkrét allergént minimalizáljuk.)
- Ha pedig olyan alapanyagra allergiás, amit a többiek nem tudnak étkezésükből mellőzni a közintézményben, ilyen pl. a tej, a tojás, akkor érdemes egyéni, csoportra szabott protokollt kialakítani. Az anafilaxiás, allergiás gyermek külön helységben, asztalnál étkezzen (kiközösítés elkerülésére kiemelt figyelemmel!), minden étkezés után mindenki mosson kezet és arcot, az asztalt is töröljék le a véletlen „maszatolás” miatt.
- Bölcsődés és óvodás korú gyermekek gyakran veszik a szájukba a kezüket, a tárgyakat, a közös játékokat, így kiemelt figyelmet kell fordítani a tisztítási módszerekre. A gyakoribb szappanos kézmosás is csökkenti az allergénnel való szennyeződés lehetőségét, míg a kézfertőtlenítők ebben az esetben nem relevánsak.
- Édemes figyelni a pedagógusnak is a pusziadásra, ölbeli játékokra, ha érintett van a csoportjában.
- Termékek összetételének pontos olvasása, értelmezése. (diófélék)
- Behozott, illetve a közétkeztető által biztosított termékeknél is az élelmiszerek csomagolási információinak átnézése minden alkalommal javasolt, mert az összetevők, gyártási technológiák bármikor változhatnak. Az idegennyelvű feliratok elolvasása is célszerű, mert gyakran a magyar fordítás nem pontos A NÉBIH-nek jelezzük e-mailben, ha jelöletlen vagy pontatlan fordítást találunk. **Ez életet menthet!**

Elérhetőség: zoldszam@nebih.gov.hu

A többi szülő és gyermek érzékenyítése:

- Merjenek nyíltan beszélni az érintettek az allergiáról és annak következményéről! Szervezzenek, orvossal, védőnővel (vagy akár az AllerGéniusz Egyesülettel) tájékoztató előadásokat, ahol részletesebben megismerhetők a tünetek, illetve elsajátíthatók az elsősegélynyújtás lépései.

  – Allergiával nem érintettek gyakran nem hiszik el, hogy létezik ilyen súlyos allergiás reakció, így ezt tudatosítani kell bennük, és azt is, hogy a csoport minden tagjának felelőssége van abban, hogy az allergiások is egészséges, biztonságos környezetben legyenek.

Programok szervezése:

- Programok szervezésénél ügyeljünk arra, hogy az minden gyermek számára biztonságos és élménnyel teli legyen. A csoport minden tagjához igazítva válasszunk programot, ne zárjunk ki senkit! A mogyoróallergiás gyermeket ne vigyük pl. csokigyárba!
- Kirándulások, nyári táborok szervezésénél gondoljunk a méh- és darázscsípés veszélyeire is. Ruházatuk ne legyen élénk színű, kültéren ne fogyasszanak édes italokat, süteményeket, amik odavonzzák a rovarokat. Amennyiben nem tudjuk, hogy biztonságos-e az adott program, kikérhetjük az allergiás gyermek szüleinek véleményét. Rendszerint van jó alternatív javaslatuk!
- Séták, rendezvények alkalmával is minden esetben legyen kéznél az életmentő kistáska, benne az adrenalin-autoinjektorokkal.

Közétkeztető bevonása:

- A biztonságos étkeztetés érdekében törekedjünk pontos, részletes anamnézislap/ambulánslap beszerzésére, mind a szülő, mind pedig a diagnosztizáló orvos részéről. Ne elégedjünk meg annyival, hogy „olajosmag-mentes diéta”! Érdemes pontosítani ebben az esetben, hogy mire is gondolnak, mi az a táplálék, ami veszéllyel járhat.
- Anafilaxia fennállásának veszélyénél érdemes a közétkeztetővel személyesen átbeszélni, hogy nem egy enyhe lefolyású allergiáról van szó, és megérdeklődni, hogy így is tudják-e biztosítani a megfelelő étkezést. Legtöbbször nem is vállalja a közétkeztető a diétás étkeztetést, hiszen nem tudja biztosítani a „nyomokban sem tartalmaz” kitételt. Ebben az esetben a szülő, ha viszi a gyermekének az ételt, akkor az intézmény biztosítsa a megfelelő hőfokon való hűtést, tárolást és a melegítést is.
- A szülő által készített étel (saját gyermekének) bevitelét a jogszabályok lehetővé teszik, ezt elutasítani nem lehet, a kitétel csak annyi, hogy nem tárolható a közétkeztetés által biztosított ételekkel együtt. Erre remek megoldás egy a folyosón elhelyezett hűtő és külön melegítési lehetőség (mikrohullámú sütő).
- Ne feledkezzünk meg arról, hogy a tálaláskor is kerülhet keresztszennyeződés az ételbe a többiek ételéből, így külön figyelmet igényel, hogy milyen körülmények között fogyasztja el reggelijét, ebédjét az allergiás gyermek. Rá mindig külön figyeljen a pedagógus, hogy a kezdődő tüneteket is felismerje. Az étkezőbe is vigyék be az adrenalint tartalmazó kistáskát!

Amennyiben mégis diétahiba fordulna elő, úgy kérjük a pedagógust/igazgatót, hogy

minden esetben jelezze ezt az ételt biztosító számára. A legkisebb diétahibát is érdemes jelezni. Sajnos gyakrabban előfordul, mint gondolnánk, viszont nem mindig van visszajelzés, így pedig nehéz elérni a fejlődést. Diétahiba fordult már elő sajnos a leggondosabb odafigyelés mellett is, de ha a pedagógus felkészült, akkor esetleg kiszűrheti az ilyen eseteket. (Túrórúdi összetevők, borsó a levesben, miközben borsóallergiája volt a kislánynak stb.)

- Semmiképp se kövessük el azt a hibát, hogy a kész ételből kivesszük az allergént! Ha már érintkezett vele, belefőtt az ételbe, akkor az az étel már tartalmazza: akkor is, ha nem látjuk. Ez a súlyos allergiásra veszélyt jelent.
- Amennyiben a közétkeztető mogyorókrémes uzsonnát, földimogyorós müzliszeletet, diós tésztát (ezek a leginkább allergizáló élelmiszerek) kínál az étlapján, kiemelt figyelemmel legyünk a diagnosztizált allergiásokra, esetleg kérjük meg a szolgáltatót, hogy mellőzze az intézmény esetében ezeket az ételeket, mert veszélyes lehet egyes gyermekre.
- Az AllerGéniusz Egyesület egyetlen gyógyszergyártó céggel sem áll kapcsolatban.
- Az itt található információk tájékoztató jellegűek, nem helyettesítik az orvosi diagnózist és konzultációt.

További naprakész információkat találnak az alábbi honlapon és Facebook oldalon:

allergeniusz.hu

https://www.facebook.com/allergeniusz/

info@allergeniusz.hu

4./a számú melléklet

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT ALLERGIAKEZELÉSI PROTOKOLLHOZ

Intézmény neve és címe:

.....

Ikt. szám:…….....

Alulírott:.....szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy a/az

…….....

(nevelési, oktatási intézmény neve) által gyermekemtől:

…….....(gyermek neve) kért étel, gyógyszer és egyéb allergia nyilatkozatban leírt adatok felhasználásához és kezeléséhez hozzájárulok az intézménybe bekerülő allergiás gyermekek pontos feltérképezése és egységes intézkedési akcióterv (protokoll) elkészítése céljából.

A hozzájárulás visszavonásig érvényes.

Dátum: ……..

…….....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

Tanú 1.:

Neve: …….....

Lakcíme: …….....

Aláírás: …….....

Tanú 2.:

Neve: …….....

Lakcíme: …….....

Aláírás: …….....

KÉRDŐÍV INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGÜGYI, ALLERGIÁS PROTOKOLL KIALAKÍTÁSÁHOZ

Kérjük a kedves szülőket, hogy az alábbi kérdőívet részletes leírással töltsék ki, hogy tájékoztatást kaphassunk gyermekük hatékony, gyors, felelősségteljes és biztonságos egészségügyi ellátása céljából.

Kérjük Önöket, amennyiben orvosi szakvélemény is van a gyermek egészségügyi állapotáról (allergia, asztma, egyéb krónikus betegség), úgy a kérdőív mellé csatolják az orvosi dokumentumot.

Tanuló neve: …….....

Születési dátum: …….....

TAJ: …….....

Szülő telefonszáma: …….....

E-mail cím: …….....

Van-e tartós, krónikus betegsége a gyermekének? **IGEN – NEM**

Amennyiben igen, úgy kérem sorolja fel:

……

……

……

……

Cukorbetegség: IGEN – NEM

Magas vérnyomás: IGEN – NEM

Szívbetegség: IGEN – NEM

Vesebetegség: IGEN – NEM

Asztma: IGEN – NEM

Ha igen, akkor van a gyermeknél saját inhalátor?.....

Krupp: IGEN – NEM

Rendszeresen szed gyógyszert?: IGEN – NEM

Ha igen, kérem írja le a gyógyszer nevét és adagolását:

….....

Volt-e valaha anafilaxiás reakciója?: IGEN – NEM

Ha igen mikor, mi váltotta ki? Milyen tünetekkel jelentkezett?:

.....

Van-e saját adrenalin autoinjektora?: IGEN – NEM

Van-e gyógyszer allergiája?: IGEN – NEM

Ha igen, sorolja fel: ….....

Van-e élelmiszer allergiája?: IGEN – NEM

Ha igen, sorolja fel: ….....

Egyéb allergia: ….....

Előfordultak-e már étkezés közben vagy után rövid időn belül, esetleg méh-, rovarcsípés esetén az alábbi tünetek? IGEN – NEM

Ha igen, karikázza be a tüneteket, ami megjelent:

HÁNYÁS/ HASMENÉS/ TESTSZERTE CSALÁNKIÜTÉSEK/ REKEDTSÉG-KÖHÖGÉS/ NEHEZÍTETT LEVEGŐVÉTEL/ ROSSZULLÉT-ÁJULÁS/ NYELÉSI NEHÉZSÉG/ FULLADÁS ÉRZÉS/ DUZZADT ARC-SZEM-NYELV

Egyéb: .....

Volt a gyereknek görcsös rohama, idegrendszeri problémája?:

.....

Ha közeli családtagnak van súlyos allergiás reakciója, kérjük tájékoztassanak bennünket erről is, hiszen az allergiára való hajlam örökölhető.

.....

Szülőknél előfordult- e bármilyen allergia? Ha igen, sorolja fel:

.....

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ 1

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA 1

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 2

III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI 2

3.1. Az intézmény általános adatai 3
3.2. Az intézmény szerkezeti felépítése 4
3.3. Az intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 4
3.3.1. Alaptevékenységi besorolás 4
3.3.2. Kormányzati funkció 4
3.3.3. Telephely(ek) 4
3.4. Az intézmény alapvető céljai 5

IV. AZ SZMSZ LÉTREJÖTT AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS RENDELETEK ALAPJÁN 6

4.1. Bölcsődei tevékenységre 6
4.2. Óvodai tevékenységre 6
4.3. Konyhai tevékenységre 7
4.4. A vagyonkezelés végrehajtása 8

V. VEZETÉSI JOGKÖRÖK 8

5.1. Az intézmény igazgatója 8
5.2. A igazgató helyettesítési rendje 8
5.3. Az igazgató feladata 8
5.4. Az igazgató helyettes jogköre 11
5.5. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje 12
5.6. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 12

VI. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGEI 13

6.1. A gyermekek közösségei az óvodában és a bölcsődében 13

6.2. Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak/közalkalmazottak) közösségei az óvodában, bölcsődében és a konyhában 13
6.2.1. A nevelők közössége 13
6.2.2. NOKS dolgozók 18
6.2.3. Segítő dolgozók 22
6.2.4. A nevelők szakmai munkaközösségei 22
6.2.5. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 23
6.3. A szülők közösségei az óvodában és a bölcsődében 24
6.3.1. A szülői szervezet jogai 24

VII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK SZABÁLYOZÁSA 26

VIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA 30

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 32

9.1. Az óvoda, bölcsőde és konyha működési rendje 32
9.2. A gyermek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések 33
9.3. A bölcsődei felvétel rendje 35
9.3.1. Bölcsődei elhelyezés az alábbi jogcímen kérhető 35

X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 36

XI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA 37

11.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai 37
11.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai 37

XII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN 40

12.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén 41
12.2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők az óvodában és a bölcsődében 42

XIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 42

13.1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje az óvodában 42
13.2. A kisgyermek nevelő munka belső ellenőrzésének rendje a bölcsődében 44

XIV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 46

14.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje 46

XV. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 47

XVI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG 49

XVII. EGYÉB JUTTATÁSOK 52

XVIII. KIADMÁNYOZÁSI ELJÁRÁSREND, ALÁÍRÁSI JOGKÖRÖK 52

XIX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 53

XX. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI 55

XXI. KOMUNIKÁCIÓS CSATORNÁK HASZNÁLATÁNAK RENDJE 55

XXII. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE 59

XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 60

XXIV. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA 61

1. SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 62

2. SZÁMÚ MELLÉKLET – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

(Külön dokumentum tartalmazza)

3. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 120

4. SZÁMÚ MELLÉKLET – ALLERGIÁS GYERMEKEK A NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKBEN 124

5. SZÁMÚ MELLÉKLET – DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSA

(Külön dokumentum tartalmazza)