

KIVONAT

ZSURK KÖZSÉG
Önkormányzati Képviselő-testületének
2/2022. (I.17.) számú
H A T Á R O Z A T A

a Csupaszív Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A Csupaszív Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozatról értesülnek:

- 1./ Zsurk Község Önkormányzata 4627 Zsurk, Dózsa utca 1.
- 2./ Csupaszív Óvoda és Konyha 4627 Zsurk, Kossuth tér 65.
- 3./ Irattár

Pócsikné Vakula Ágnes sk.
polgármester

Ádám Ilona sk.
jegyző

Juhász Róbert sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles!



KIVONAT

ZSURK KÖZSÉG

Önkormányzati Képviselő-testületének

3/2022. (I.17.) számú

HATÁROZATA

a Csupaszív Óvoda és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A Csupaszív Óvoda és Konyha Házirendjét a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: azonnal

Határozatról értesülnek:

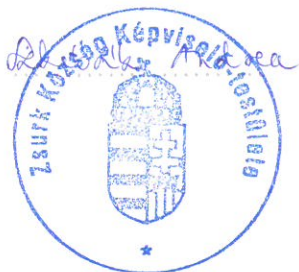
- 1./ Zsurk Község Önkormányzata 4627 Zsurk, Dózsa utca 1.
- 2./ Csupaszív Óvoda és Konyha 4627 Zsurk, Kossuth tér 65.
- 3./ Irattár

Pócsikné Vakula Ágnes sk.
polgármester

Ádám Ilona sk.
jegyző

Juhász Róbert sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles!





CSUPASZÍV ÓVODA KONYHA

4627 Zsurk, Kossuth tér 65

06 20 258 31 08

OM azonosító: 203454

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba Lépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

I. Általános rendelkezések

II. Az óvoda szervezeti felépítése

Vezető beosztás

A vezető feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetősége

III. A működés rendje

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Nevelőtestület működési rendje

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

Külső kapcsolatok rendszere, formája

Belső kapcsolattartás rendszere

Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Működés rendje, nyitva tartás

A vezető benntartózkodása

A helyiségek használati rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

Közalkalmazottak munkarendje

Nevelési év rendje

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Intézményi védő, óvó előírások

Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

IV. Záró rendelkezések

Mellékletek

Záradék

I.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Csupaszív Óvoda és Konyha nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT) 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el (továbbiakban SzMSz).

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Csupaszív Óvoda és Konyha működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést,- a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a vezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. tv. (Ktv.).
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről.
- 2012. évi LXXXVI. tv. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai.

- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai, a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben.
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról.
- 1997.évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó és működtető egyetértésével, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya

- A Csupaszív Óvoda és Konyha dolgozóira:
 - intézményvezető
 - óvodapedagógus
 - nevelőmunkát közvetlen segítő: dajka
 - egyéb dolgozók
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda épületére udvarára
- az intézmény működési területére
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

Az intézmény adatai:

1/ OM azonosító: 203454

2/Az intézmény neve: Csupaszív Óvoda és Konyha
Székhelye: 4627 Zsurk Kossuth tér 65.sz.
E mail címe: zsurkovoda@gmail.com
Telefonszáma: 06 20 258 31 08

Az alapító okirat száma: ZS/148-5/2020
kelte: 2020.07.09

3/ Az intézmény fenntartójának neve, címe:

Zsurk Község Önkormányzata
4627 Zsurk, Dózsa György út 1.

4/ Az intézmény felügyeleti szerve:

Zsurk Község Önkormányzata
4627 Zsurk, Dózsa György út 1.

5/ Az intézmény ellátandó alaptevékenységei:

- Óvodai nevelés
- Gyermek napközbeni ellátása
- Integrált nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése- érzékszervi (látási, hallási) enyhe értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekek integrált ellátása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda lehetőleg a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás- roma nemzetiséghez tartozó gyermekek, kizárólag magyar nyelven folyó **integrált nevelése**.

Sajátos nevelést igénylők célcsoportjának ellátása az intézményben a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet-be, és a helyi pedagógiai programban foglaltak alapján történik.

6/ Az intézmény **csoportszáma:**

- 1 óvodai csoport

7/ **Engedélyezett férőhely száma :**

- 25 fő

8/ Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak köre:

- Intézményvezető

9/ Az intézmény képviselője: a kinevezett intézményvezető

Az intézmény vezetőjének **kinevezési rendje:**

Az óvoda vezetőjét pályázat alapján Zsurk Község Önkormányzata nevezi ki.

10/ Kormányzati funkció szerinti besorolás:

091110: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130: Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140: Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai

104030: Gyermekek napközbeni ellátása

II. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítés

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést. Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézmény vezetőt a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembe vételével a Zsurk Község Önkormányzatának Képviselő Testülete bízta meg feladatainak ellátásával. Az óvodai élén az intézményvezető áll. Amennyiben az intézmény vezetője akadályoztatva van, akkor a helyettesítési feladatokat a csoportos óvodapedagógus látja el.

Az óvoda közösségei

1.1. Vezető beosztások: Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

1.2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

1.3. Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, óvodánkban 2 fő óvodapedagógus dolgozik.

1.4. **Szakmai munkaközösséget** a hatályos jogszabályok alapján minimum 5 pedagógus alkothat, intézményünkben ezért nem működik szakmai munkaközösség.

1.5. További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát** segítődajka.

Az óvoda szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

2. A vezető feladatai, hatásköre

2.1. Intézményvezető:

Az óvoda és konyha élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A vezető jogállását a Kjt, és a köznevelésről szóló tv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A Köznevelési törvény 69. § értelmében, a vezetésben felelősség, döntési és képviseleti jog illeti meg.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az intézményt
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Felel, a pedagógiai munkáért
- Felel a nevelőtestület vezetéséért
- Felel az intézmény működéséért, a különös jogrend idején

Egyéb feladatok

- a szülői szervezettel való kapcsolattartás
- a dajka munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, és ellenőrzéséért
- felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért
- felelős az éves munkaterv elkészítésében, a szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvételében
- a teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködés

A vezetői megbízások az intézményvezető megbízásáig szólnak.

Az óvodavezető javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkör:

- dönt azokról a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal

Véleményezési jog:

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében
- a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

Javaslattevő jog:

- minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével

Az óvodavezető helyettesítési rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az általa megbízott óvodapedagógus látja el. A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint.

A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre- a jelzett időszakon belül- az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III. Működés rendje

1. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A csoportban megszervezik a szülők képviselőtételére a szülői munkaközösséget, melynek vezetője az óvodai szülői szervezet tagja.

Az óvodai és a csoport szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, a óvónők kompetencia területét meghaladó ügyekben a vezető tartja a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

Az óvodai **szülői szervezet részére véleményezési jogot** biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda, és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában
- a házirend összeállításában
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításában.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység szakmai tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda működésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének megszervezéséért, működtetéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzés tervét az intézményvezető készíti.

A nevelőmunka belső **ellenőrzésére jogosultak:**

- az intézmény vezetője

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

Az **ellenőrzés módszerei:**

- látogatások
- gyermeki tevékenységek megfigyelése
- beszámoltatások szóban és írásban

- írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

az intézmény vezetője

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint kell megbeszélni. A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3. A nevelőtestület működése

Nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott óvodapedagógus, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevői jogkörét a Köznevelésről szóló CXCV. tv. 70. § -a határozza meg.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése. A komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevői jogkörrel rendelkezik minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben.

A nevelőtestületnek **döntési jogköre** van

- a helyi nevelési program elfogadásában
- a szakmai program elfogadásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend program elfogadásában
- A nevelési év munkatervének elfogadásában,
- intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,
- nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásában,
- továbbképzési programok elfogadásáról

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv tartalmazza.

4. Külső kapcsolatok rendszere, formája:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

Az intézmény rendszeres **kapcsolatot tart**:

- a fenntartóval
- az általános iskolával
- a Szabolcs-Szatmár-Megyei Pedagógiai Intézettel
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- a könyvtárral

- a városi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal
- az egyházak képviselőivel
- a Vöröskereszt helyi és területi szervezetével
- a helyi Rendőrkapitánysággal
- a városi civilszervezetekkel

5. Belső kapcsolattartás rendszere

A munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program elfogadására és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelési értekezletekre, szakmai továbbképzésekre 5 nevelés nélküli munkanapot vehet/vesz igénybe az intézmény.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha az intézményvezető összehívja,

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

6. Szülők, óvodapedagógusok, kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

Óvodában:

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, egy héten belül tovább kell tárgyalni.

- Nyílt napok: évente 3-4 alkalommal az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyílt hét: évente egy alkalommal

- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások: évente legalább egy alkalommal mindkét óvodapedagógus által, illetve szükség szerint
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Zárt facebook csoportok

7. A működés rendje, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő:

- napi 10 óra

Ügyelet: reggel: 7.00– 7.30-ig, délután 16.30– 17.00-ig

Az intézmény július 1.-től - augusztus 31.-ig terjedő időben a fenntartó által meghatározottak szerint, nyári takarítás-karbantartás céljából 4-6 hetet zárva tart.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt. Az óvodákat munkarend szerint érkező óvodai munkát segítő dolgozó és/vagy dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével távoznak együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

8. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek elérhető távolságban kell lennie az intézménytől.

9. A helyiségek használati rendje

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata.

Minden dolgozó felelős:

- óvodai csoport környezeteik rendjének, tisztaságának megtartásáért
- a takarékos energiafelhasználásért
- a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályok betartásáért

Az óvoda és a konyha helyiségeiben tartózkodáshoz, az intézményvezető engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyerekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják. Az üresen álló helyiségeket zárva kell tartani.

Az óvoda területén sem az intézmény dolgozói, sem üzletkötők magáncélú kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel az óvoda által, a csoportok eszközbővítésére szervezhető ünnephez kötődő árusítás.

Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezett rendezvényein szeszesített fogyasztani tilos!

Dohányzás az intézmény egész területén, és a bejáratától számított min. 5m.-en belül tilos!

10. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai csoport látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

11. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételeit a köznevelésről szóló CXC tv 66§ szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjét a 2012. évi I törvény, a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, és annak végrehajtási rendelete szabályozza. A helyi szabályozás a fentiekkel összhangban történik.

11.1. Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkakörükre előírt feladataikat a törvényben meghatározott jogok, és köteleességek szerint végzik.

Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kötelező óraszámom túli, nevelőmunkával, szakmai programmal összefüggő tevékenységekre megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető ad..

A megbízás elvei:

- szakmai felkészültség,
- rátermettség,
- arányos terhelés.

Az óvodapedagógus a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást az adott munkanapon műszak kezdete előtt legalább félórával köteles jelenteni a az óvoda vezetőjének.

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

11.2. Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető a hatályos törvények alkalmazásával állapítja meg.

A nevelőmunkát segítő dolgozó, dajka munkakezdése és befejezése lépcsőzetes. Fontos szempont, hogy az óvodai napirend szerinti étkezés idejében lehetőleg minden csoportban legyen egy óvodapedagógus és egy dajka.

12. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját a nevelőtestület határozza meg és az intézményi munkatervben, rögzíti. Az óvoda házirendjét, és a működési szabályzat, szülőket is érintő pontjait az intézményvezető, óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel. A házirendet a gyermeköltözőkben ki kell függeszteni, ill. az újonnan óvodába lépő gyermekek szüleinek a beiratkozás során egy példányt átadni

13. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

13.1. A gyermekek életével kapcsolatos ünnepek, hagyományok ápolása

Nyilvános ünnepek:

Anyák napja, Évzáró (e két ünnepély együttesen is szervezhető), amelyek az óvoda zárása után, illetve munkaszüneti napon is tarthatók. A gyermekek műsorral készülnek. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

Farsang

Mikulás

Ballagás, a nagycsoportosok búcsúja

Karácsonyi gyertyagyújtás

Gyermeknap

Nem nyilvános ünnepek, megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza

A csoportokban megünneplik a gyerekek név- és születésnapját.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

13.2. **Népi hagyományok ápolása** körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (Lucázás, szüret stb.)
- természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Madarak-fák, Föld, Víz napja...stb)

Az ünnepek, ünnepélyek, erdei óvoda, tanulmányi kirándulások, séták, mozi-színházlátogatás, sport és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepeket, népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

13.3. **Nemzeti és állami ünnepek** alkalmából az óvodák épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető gondoskodik.

Március 15.: a csoportok kokárdát, zászlót tűznek

Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán

14. Rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

14. 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a község önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és az óvodai védőnő látja el (a fenntartóval kötött megállapodás alapján).

Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő heti egy alkalommal illetve szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrésre kerül sor, óvodai szervezésben.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be.

Kivétel tehető a nem fertőző betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma, cukorbetegség).

Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.

A működés során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek, vagy az alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre. A különleges járványügyi helyzet fennállásakor az Intézkedési tervben meghatározottak a mérvadók.

15. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében óvodánkban 1 fő pedagógiai asszisztens rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján. Az ellátás biztosítása, a speciális eljárásrend a 31. sz. melléklet alapján történik.

16. Az óvodai gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel

A gyermekvédelmi feladatokat az és a gyermekvédelmi felelős látják el:

- együttműködnek a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel
- javaslatot tesznek megelőző óvó-védő intézkedések megtételére
- figyelemmel kísérik, hogy minden 3. életévüket betöltő gyermek óvodai beiratkozása megtörténjen, és rendszeres óvodába járása biztosított legyen.

A nevelési év kezdetén az óvoda szülői értekezletén, és hirdető tábláján a szülők számára közzé kell tenni:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős nevét
- a fogadóóra időpontját
- a Kistérségi Gyermekjóléti Szolgálat címét
- a Pedagógiai Szakszolgálat címét

17. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus a közoktatási, és köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- A gyerekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni. Az óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata

Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai, óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással, és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

Gyermekek kísérése: Gyermekcsoportok esetében, a gyermekek intézményen kívüli kísérésére minden 10 gyermek után 1 óvodapedagógust kell biztosítani. Az óvodapedagógust a dajka segíti a kíséret során.

Óvodai együttes séta alkalmával minden aktuálisan bent lévő alkalmazott (kíséző alkalmazott kivételével) részt kell, hogy vegyen a gyermekek kíséretében.

18. Bombariadó esetén szükséges tennivalók

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető vezető intézkedik.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg szükség szerint értesíteni kell a Katasztrófavédelmet- Tűzoltóság, Rendőrséget, és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzszerek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

19. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda helyi nevelési programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Háziarendjét, Minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni az óvoda vezetőjénél. Az óvodában dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. Egy példányt a szülői szervezet vezetőjének is biztosítani kell.

A dokumentumok tartalmáról a tanévnyitó intézményi szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatás ad.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére az óvodai dokumentumokat minden óvodapedagógus köteles közre adni.

IV. Záró rendelkezések

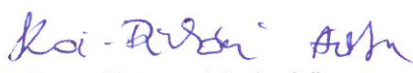
- 1.1. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- 1.2. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2021.november.02.-án kelt szervezeti és működési szabályzata
- 1.3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- 1.4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 1.5. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell

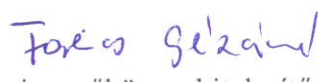
Záradék

1 A fenti módosításokkal, a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési szabályzatot a Csupaszív Óvoda és Konyha nevelőtestülete a 2021.november 02 -án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%- s szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Zsurk, 2021. november hó 02 nap

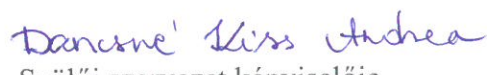

Szántóné Pálfi Nóra
intézményvezető


jegyzőkönyv-hitelesítő


jegyzőkönyv-hitelesítő

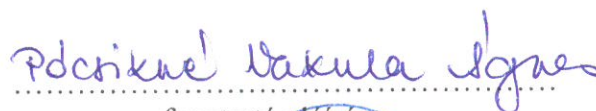
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk és az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Zsurk 2021 év november hó 02 nap


Szülői szervezet képviselője

3. A Csupaszív Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nevelési Intézményi Társulás Tanácsa...../2022. számú, 2022. 01. 17-én kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt: Zsurk, 2022. 01. 17.


fenntartó aláírása



VI. Mellékletek:

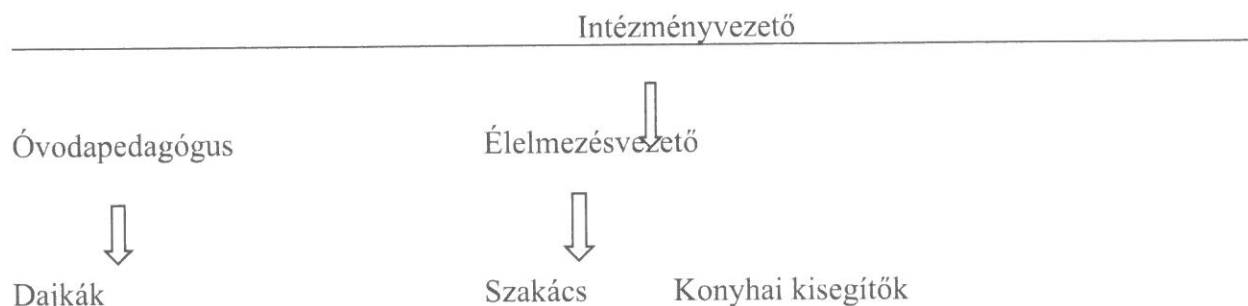
1. sz.: Az intézmény vezetési szerkezete
2. sz.: A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
3. sz.: Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok
4. sz.: Vezető munkaköri leírása (intézményvezető)
5. sz.: Óvodapedagógusok munkaköri leírása
6. sz.: Pedagógiai munkát segítő munkatársak munkaköri leírása
7. sz.: Élelmezésvezető munkaköri leírása
8. sz.: Szakács munkaköri leírása
9. sz.: Az intézmény adatkezelési szabályzata
- 10.sz.: Óvodánk dokumentumai (Házirend)
11. sz.: Gyermekvédelmi napló
- 12.sz.: Gyermek távolmaradásának igazolásai
13. sz. 1- es típusú Diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

1. sz.: Tűzvédelmi szabályzat
2. sz.: Munkavédelmi és baleseti szabályzat

Az intézmény vezetési szerkezete 1. sz. melléklet

Az intézmény vezetés szerkezeti felépítése



2. sz. melléklet

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok, eljárások:

A nevelőtestület működését, döntési, véleményezési, javaslattevési jogát 2011. évi CXCV törvény 70.§-ban határozza meg

A nevelőtestület és a törvényben biztosított jogait a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteken gyakorolja:

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- évközi nevelési értekező

A tanévnyitó értekező dönt az éves munkaterv elfogadásáról, a tanévzáró értekező értékeli a nevelési évet, kijelöli a következő nevelési évre szóló feladatokat. Évközi nevelési értekezletek témájára a szakmai munkaközösség tesz javaslatot.

A nevelési értekezőt az intézményvezető hívja össze, témáját, időpontját az óvoda munkatervébe rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek megtartására felhasználható a nevelés nélküli munkanapok időkerete.

A nevelőtestületi értekező megszervezésének feladatai: a nevelőtestületi értekezőt az intézményvezető készíti elő, írásos tájékoztatás alapján tárgyalja a nevelőtestület

az óvoda pedagógiai programját

az SZMSZ-t

az óvoda házirendjét

az óvoda munkaterv javaslatát

az óvodai nevelés egészére vonatkozó értékelő, elemző beszámoló anyagokat.

Az intézményvezető az írásos anyagot a nevelőtestületi értekező előtt legalább 8 nappal eljuttatja a nevelőtestületnek, hogy a tagjai megismerhessék a benne foglaltakat.

A szakmai anyagot az óvodanevelő közössége megtárgyalja, s a közösség által kialakított véleményt ismertetik a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel (50 % + 1) hozza. A szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata lesz döntő. A nevelőtestületi határozat pontos szövegét a jegyzőkönyv tartalmazza.

A nevelőtestületi értekezőről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv vezetője a nevelőtestület által felkért közalkalmazott. Aláírják: jegyzőkönyvvezető, 2 hitelesítő és intézményvezető. A jegyzőkönyvet a nevelőtestületi értekező után 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és azok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

3. sz. melléklet

Kötelező óraszám (óvodapedagógus: heti 32 óra) be nem számítható feladatok:

Felkészülés a napi nevelőmunkára

Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)

Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés

Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása

Az óvónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése

Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel

Az óvodai és az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel

Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)

Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)

A helyi nevelési és szakmai programmal, és a minőségbiztosítással kapcsolatos, felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében

Részvétel a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásában

Pályázatok készítésében való közreműködés

A hátrányos helyzetű, lassabb tempóval haladó gyerekek felzárkóztatása.

A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

4. sz. melléklet

Munkakör megnevezése:	Intézményvezető
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkaterület:	Csupaszív Óvoda és Konyha 4627Zsurk Kossuth tér 65
Munkaidő:	Heti 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra – 30 órában vezetési feladatokat lát el

Az intézményvezető munkaköri leírása

Intézményvezető: az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkakör megnevezése: köznevelési intézményvezető – megbízásának feltételeit, jogállását a 2011. évi CXCV törvény 67-69 §- határozza meg.

a./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 10 óra - 30 órában vezetési feladatokat lát el

Az intézményvezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a létszám, és bérigazgatásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszerzéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az intézmény számára biztosított költségvetés felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a dohányzási tilalom betartatásáért
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- képviseli az intézményt
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- Intézkedni, a rendkívüli események bekövetkeztekor

B./ Pedagógiai feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy - - gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- a tanügyi igazgatási feladatok ellátása, 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 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, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- A fenntartó előtti képviselet.

Egyéb teendők:

- Irányítja a dajkák munkáját
- Koordinálja, irányítja a gyermekvédelmi munkát
- Tanévzáró értekezleten beszámol, értékeli a gyermekvédelmi tevékenységet
- Összegyűjti, továbbítja a Nevelési Tanácsadóba utalt gyerekek beutalóit
- Figyelemmel kíséri az 5 évesek hiányzásait, jelzéssel él a vezető felé
- A szülői szervezettel együttműködési programot készít, tartja a kapcsolatot
- A szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet készít
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- Közreműködik a helyi pedagógiai program elkészítésében és megvalósításában, az óvoda minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében, az óvoda munkatervének elkészítésében
- Költségvetés tervezése előtt egyeztet a csoportok óvodapedagógusaival, közreműködik a költségvetés elkészítésében
- Elkészíti az óvodai statisztikát
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása, az Oktatási Hivatal által meghirdetett továbbképzésen való részvétel teljesítése.

Az ellátási folyamat az intézményben:

- ✓ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- ✓ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ✓ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- ✓ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ✓ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint 48
- ✓ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- ✓ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- ✓ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- ✓ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Különleges felelőssége

- Megszervezi a helyettesítéseket
- Elkészíti a nyári szabadságolási tervet
- Intézi az óvónők, dajkák munkaidő beosztását, alkalmoszerű módosításokat
- Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, nyilvántartja a szabadságokat
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket, ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait
- Szervezi a házi továbbképzéseket, hospitálásokat
- Belső továbbképzésen vitaindítónak közreműködik
- Az intézmény bélyegzőjét teljes felelősséggel használja
- Részt vesz a csoportellenőrzésekben, eredménymérésekben, az ellenőrzési tervben foglaltak alapján
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat
- Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- Segíti a kezdő óvodapedagógust és újonnan belépő kolléga munkáját (beilleszkedését)
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiséggjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közkalkalmazotti és a Köznevelésről szólótörvényben foglaltak szerint jár el.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, a székhely óvoda szülői munkaközösségével

- Közreműködik a baleseti veszélyforrás elhárításában a gyermekeket óvó, védő intézkedések megtartásában
- Figyelemmel kíséri a takarékos energia- és anyagfelhasználást

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ!

5. sz. melléklet

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkaterület:	Csupaszív Óvoda és Konyha 4627Zsurk Kossuth tér 65
Munkaidő:	Heti 40 óra Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le

A./ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

Heti munkaideje: 40 óra

- Kötelező óraszám: 32 óra - a fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltetőeszközök készítése)
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermeket és a csoportot
- A nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- Tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről és a nevelési tanácsadóba irányítja azt, akinél ez szükséges
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázás előtt minél több információhoz jussanak (faliújság, szórólapok, honlap)
- A helyi iskola alsó tagozatába megszervezi az iskolalátogatást
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz- és szakirodalom ajánlásokat
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait, érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti/köznevelési törvényben foglaltak szerint jár el.

Ellenőrzés

Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről legalább évente két alkalommal a „Fejlődési Naplóban” feljegyzést készít, melyet a szülővel egyeztetve aláírat.

Kapcsolatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására

Részt vesz a 7 évenkénti továbbképzésen

Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával

Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekeztet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok)

Az intézményi rendezvényeken részt vesz.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ

6. sz mellékelt

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

Munkakör megnevezése: pedagógiai munkát segítő munkatárs / óvodai dajka

Heti munkaideje: 40 óra

Munkakör megnevezése:	pedagógiai munkát segítő munkatárs / óvodai dajka
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkaterület:	Csupaszív Óvoda és Konyha 4627Zsurk Kossuth tér 65
Munkaidő:	Heti 40 óra

Követelmény:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhatnak.

Munkájukat a csoportvezető óvónők irányításával a munkaköri leírás szerint végzik a csoport életének zavarása nélkül. Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét. Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.

Rendszeres feladatai:

Az óvodapedagógus irányításával elvégzi a csoporttal kapcsolatos gondozási és takarítási munkákat, segít az étkeztetésben, öltöztetésben, a rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti. Naponként portalanítja a csoportszobát, öltöztöt, fertőtleníti a mosdót. A termekben csak akkor lehet takarítani, ha a gyerekek már nem tartózkodnak bent (vonatkozik ez porszívózás, szőnyegtisztítás, padlópasztázási munkákra, ablak- és ajtómosásra.) Takarításhoz és az étel tálalásához ugyanazt a ruházatot nem lehet használni.

Az óvónői kérésre közreműködik a csoportszoba átrendezésében és a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában, séta esetén a gyerekek kísérésében is részt vesz.

Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson. Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért. Másik dajka hiányzása esetén besegít a másik csoport ellátásában a helyi szokás szerinti munkamegosztásban.

Időjárástól függően nyáron naponként, de legalább 2 naponként lesepri a teraszt, fellazítja, locsolja a homokot. Hétvégére, szünidőre letakarja a homokozót. Gondozzák a szobanövényeket és az óvoda kertjét, udvarát – télen részt vesz a hó eltakarításban.

A tagóvoda vezető által készített munkamegosztással /közfoglalkoztatott, vagy önkéntes segítségével/, felmossák (délelőtt, délután) a folyosó, előszoba, lépcső kövezetét, kitakarítják az irodát. Legalább 2 hetenként lemossák az ajtókat, bútorokat, játékokat, a gyermekek tisztálkodási eszközeit. Kisebb takarítási munkákhoz a gyermekek segítségét kérhetik.

Szükség szerint elvégzik az időszakos takarítást (tavaszi, őszi és részt vesznek a nyári nagytakarításban) – ablak, függöny, textiliák, kellékek, babaruhák mosása, bábok javítása.

Elmosogatják a tízórai és uzsonna edényeket, segítenek az ebéd utáni mosogatásban, rendrakásban. Vízhány esetén gondoskodnak mosdó- és ivóvízről. Kézbeseítést, kisebb szállítási feladatokat ellátják.

Az esti zárás ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját, a termosztátot. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

Felelőssége:

Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó óvónővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Nyilatkozat:

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

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ

7. sz mellékelt

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkaterület:	Csupaszív Óvoda és Konyha 4627Zsurk Kossuth tér 65
Munkaidő:	Heti 10 óra

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettse utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

A vezető óvónő egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és élelmezési feladatokat.**

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezz be, számláztassa le a nyersanyagot. Árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet a vezető óvónő jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az élelmezésvezetőnél a másik a szakácsnőnél legyen.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az élelmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámbjelentést, havi elszámolást készít
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját. Kiállítja a csekket és az ahhoz tartozó számlát. (A térítési díj fizetés utólag, tárgyhót követő hónap elején történik.)
- Készpénzt és az értékeit köteles kasszában, széfben tartani.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját

- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.
- Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés).
- Csak kifogástalan élelmiszeranyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- az élelmiszerraktár felelős kezelője
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Kapcsolatot tart a Község Önkormányzatával, feljűk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénztért, értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ű. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles hivatali titkot megtartani, munkahelyi problémákról senkinek felvilágosítást nem adhat.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyek a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak a konyha területén kötelező végrehajtása és betartatása. Egyénre szabott feladatok ellenőrzése, annak maradéktalan teljesítése.

Munkajogi problémával a vezető óvónőhöz fordulhat.
Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ

8. sz mellékelt

Szakács munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:	szakácsnő
Munkavállaló megnevezése:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Munkaterület:	Csupaszív Óvoda és Konyha 4627Zsurk Kossuth tér 65
Munkaidő:	Heti 40 óra

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. • a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
6. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
7. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
8. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
9. a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni

Részletes feladatok:

Általános feladata:

- Az ételmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (óvoda, iskola), a házi gondozottak (idősek), az önkormányzat dolgozói és a vendégétkezők részére -hideg, meleg- ételeket.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása az ételmezésvezető útmutatása alapján történik
- a testi higiéniára, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és a Nemzeti Népegészségügyi Központ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- a konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja
- a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használztatja
- munkája során figyel a gazdaságosságra -energia, nyersanyag

- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétkezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az ételmezésvezetőnek átadni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- Munkáját a konyhai kisegítők az iránymutatása alapján segítik.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat

Felelős:

- Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az ételmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyontárgyak nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
- A kidolgozott HACCP rendszer működtetésében felelősen vesz részt.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az óvodavezetővel annak távolléte esetén az ételmezésvezetővel.
- A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, ami az óvodavezetője vagy ételmezésvezető reá bíz.

Feladatai:

- A tej,- tejtermék,- kenyér,- péksütemény átvétele a gyártóüzem szállítójától.
- Hűtőberendezések hőfokának ellenőrzése.
- Reggeli elkészítése, ételminta eltevése, csoportonkénti kiadagolása.
- Felnőtt és gyermek ételadag összesítése és megrendelése.
- Reggeli után a konyhán lévő edények mosogatása, munkaterület takarítása (munkapult, asztal, gáztűzhely) /heti váltással/
- A csoportokban használt edények mosogatása, reggeli után a mosogató takarítása (mosogató medence, kézi kocsi)
- A főzőkonyha átadó helyiségében szemrevételezéssel átvesszük a kiírt, kimért és kiadagolt készletet, a meleg reggelihez szükséges ételkészlet alapanyagot és segédanyagot.
- A készletek hőfokának mérése, rögzítése, adagolása csoportonként, kiadagolás végén újból hőfokmérés és rögzítése, majd ételminta elrakása.

- A kijelölt mosogatóban először az új fehér edények mosogatása, majd a szállítóedények tisztítása heti váltással. Takarítás (gépi berendezés, főző-sütő berendezés)
- A csoportok után az ebéd utáni edények mosogatása, takarítása (mosogató, asztal, padlózat)
- Heti takarítás: (hűtők, tároló szekrények belső felület, polcok, szekrények, asztalok fiókjai)
- Havi takarítás: (almatúrák, nyílós zárók)
- Éves nagytakarítás: (a helyiségekben minden területre kiterjedően kell végezni)
- **Részfeladata:**
- A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az óvodavezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

A KÜLÖNLEGES JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJE ALATT AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL MEGFOGALMAZOTT INTÉZKEDÉSI TERVBEN ELŐÍRTAK BETARTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE A DOLGOZÓRA NÉZVE KÖTELEZŐ

9. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

2011. évi CXC törvény, A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok szakasza, 41-44§ határozza meg

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

A szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség, független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, a helyettesek felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai:

- neve (leánykori neve) születési helye, ideje anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyet adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, egészségpénztári tagazonosító számát, valamint tagságával kapcsolatos adatokat.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, az intézményvezető végzi.

A dajkák tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető működik közre.

A konyhai alkalmazottak, technikai dolgozók személyi adatait az óvodavezető kezeli.

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

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

a közalkalmazott áthelyezésekor,

a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,

a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési jog kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörében tartozó adatok csak a törvényben meghatározott módon továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a hivatalos szervek írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a vezető helyettes és a gazdaságvezető működik közre.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változások 8 napon belül kötelesek írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

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

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdaságvezető közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,

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

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadohányozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az intézményvezető, az óvodapedagógusok és az élelmezésvezető munkakörökkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról/köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból élelmezés céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41-44§ alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő /törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálatához, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, gondozó, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos

hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet. A csoportnaplóban, írásban kerül rögzítésre, a szülő kézírásával, a további adat szolgáltatása.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra, rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, az óvodapedagógusokat, dajkákat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

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

11.sz. melléklet Gyermek távolmaradásának igazolásai:



Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott,szülő/gondviselő,
ezúton kérem, hogy a

.....nevű gyermekemnek,év.....hó.....napjától -
.....év.....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való
távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....év.....hó.....nap

.....
Szülő, Gondviselő aláírása

A Csupaszív Óvoda és Konyha, 4627 Zsurk, Kossuth tér 65. OM azonosítója: 203454, Szántóné
Palsák Nóra óvoda vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:.....év.....hó.....nap

.....
Óvodavezető aláírása *

20/2012 (VII.31.) EMMI rendelet 51. § (2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a) a gyermek, a tanuló-gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérésére- a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja, c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb indok miatt nem tudott kötelezettségeinek eleget tenni.

A "Hagyományörzés, és környezeti nevelés" elnevezésű helyi pedagógiai program, a Szervezeti Működési Szabályzat, a Minőségirányítási Program és a Házi rend. Ezekkel a dokumentumokkal már a beiratkozáskor, majd az óvodás évek alatt folyamatosan ismerkedhetnek meg a szülők. A dokumentumok a vezetői irodába, és az óvónői szobákban vannak elhelyezve; s vezető, a vezetőhelyettes, illetve a tagóvoda vezetőjétől tudják elkérni. Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyermekekért van, s mi munkánk során a gyermek egyenlő bánásmódot biztosító érdekét vesszük figyelembe. Hivatásunk végzése közben mindenkor számítunk az Önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Ennek érdekében adjuk át minden család részére a házi rendet, - mely a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket tartalmazza, tekintettel a szülői jogok és köteleességek érvényesülésére. Kérjük Önöket a házi rendben foglaltak megtartására, - mely felelősségre vonás terhe mellett - mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig

12.sz.melléklet Gyermekvédelmi napló



GYERMEKVÉDELMI NAPLÓ

A gyermekvédelmi felelős neve: _____

A naplót megnyitotta:

----- év-----hó -----nap

A naplót lezárta:

----- év-----hó -----nap

VESZÉLYEZTETETTSÉGET FELDERÍTŐ LAP



SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem
.....év.....hó.....napján.....miatt
hiányzott az óvodából.

Záhony,év.....hó.....nap

.....
Szülő aláírása

	Veszélyeztetett helyzetű			Hátrányos helyzetű			Halmozottan hátrányos helyzetű		
	Szept.	Jan.	Máj.	Szept.	Jan.	Máj.	Szept.	Jan.	Máj.
Ingyenes étkezésben részesül									
Három, vagy több gyermekes									
Tartósan beteg									

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT

Óvodai	Szept.	Jan.	Máj.
Veszélyeztetett gyermekek			
Hátrányos helyzetű gyerekek			
Halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek			
Tartósan beteg gyerekek			

1. Egészségügyi szempontból különös gondozást igényel
2. Rendezetlen családi jogállás
3. Nevelési hiányosságok
4. Értelmi, érzelmi elhanyagolás
5. Deviánsviselkedés családon belül
6. Rossz lakásviszonyok
7. Rossz anyagi háttér
8. Gondozatlanság
9. Felügyelet hiánya
10. Lelki, szexuális, fizikai bántalmazás
11. Túlzott szorongás, gátlás
12. A gyermek normaszegő magatartása
13. A családban tartós idegbeteg

[illegible]

ADATOK ÖSSZESÍTÉSE

nevelési év

CSALÁDLÁTOGATÁS

A gyermek neve	
A családlátogatás ideje	
A családlátogatáson résztvevők	
A családlátogatás indoka	

Tapasztalatok:

A gyermek neve	
A családlátogatás ideje	
A családlátogatáson résztvevők	
A családlátogatás indoka	

Tapasztalatok:

MULASZTÁSOK NYOMONKÖVETÉSE

[illegible]

A gyermek megfigyelése különböző tevékenységekben

EGYÉNI ESETKEZELÉS

A gyermek neve	
Születési ideje	
Anyja neve	
Testvérei neve, kora	
Lakcíme	
A gyermek orvosa	
A védőnő neve	

Anamnézis a szülővel

Környezettanulmány

13. sz. melléklet 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében óvodánkban 1 fő óvodapedagógus rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)
Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar. Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)
Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.