

Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
7092.Nagykónyi, Nagy utca 95.
OM azonosító:202528
Telefon:74/476-443
Email: ovoda@nagykonyi.hu

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

NAGYKÓNYI ÓVODA és FŐZŐKONYHA

Az intézmény OM azonosítója:202528	 Igazgató Ph
Törvényességi eljárás	
..... /2024. jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta.  Nevelőtestület nevében	 Szülői Szervezet nevében
 Fenntartó képviselőjében Ph 	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.nagykonyi.hu Verziószám: 1/2024 Készült: 1 példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024.09.01. Iktatószám:/2024	

I. Bevezető

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2011.évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.).
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (hatályos 2023.12.31. napjáig)
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (hatályos 2024.01.01-től)
- 402/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 229/2012. VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012 (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

AZ SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda igazgatójának jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda épületére, udvarára, az óvoda által szervezett pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló pedagógiai programokra, eseményekre, az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

AZ SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége, módosítása

Az SZMSZ az óvodaigazgató jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás következik be, vagy ha a Szülői Szervezet illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Szülői Szervezet, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatban véleményt formált, illetve egyetértését fejezte ki az óvoda működésével kapcsolatos okmányok nyilvánosságának biztosítása, továbbá a gyermeküket érintő személyes adatok kezelésével kapcsolatban.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek betartása

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.
- A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

1. Az Intézmény, mint költségvetési szerv megnevezése: Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha

2. Az Intézmény, mint költségvetési szerv

2.1 székhelye: 7092 Nagykónyi, Nagy utca 95.

2.2 telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1.	Főzőkonyha	7092 Nagykónyi, 299. hrsz.

3. Az Intézmény, mint költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nagykónyi község közigazgatási területe

4. Az Intézmény, mint költségvetési szerv alapításának időpontja: 2013.július 1.

5. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Nagykónyi Község Önkormányzata;

Székhelye: 7092 Nagykónyi, Nagy utca 108.

6. Az Intézmény, mint költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése: Nagykónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete;

Székhelye: 7092 Nagykónyi, Nagy utca 108.

7. Az Intézmény, mint költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Nagykónyi Község Önkormányzata;

Székhelye: 7092 Nagykónyi, Nagy utca 108.

8. Jogelődjének megnevezése, székhelye: Tamási és Környéke Aranyerdő Társult Óvoda és Bölcsőde 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.

9. Jogállása: Önálló jogi személy

10. Az Intézmény, mint költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
1	851020	Óvodai nevelés

11. Az Intézmény, mint költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol az 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerinti óvodai nevelés és gyermekétkeztetés folyik. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott nevelési program alapján végzi tevékenységét. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is. Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfigyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus-spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

b) Óvodai és szociális étkeztetés biztosítása átszállítással feladat-ellátási szerződés alapján.

c) Iskolai és munkahelyi étkeztetés biztosítása főzőkonyha útján a telephelyen.

12. Az Intézmény, mint költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati tevékenység szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám:</i>	<i>kormányzati tevékenység megnevezése:</i>
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: a vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha módosított kiadási előirányzatának 6 %-át.

13. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nagykónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – jogszabályoknak megfelelő nyilvános pályázat útján –a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben előírt képesítési követelményeknek megfelelően, igazgatói megbízást ad, határozott időre, 5 éves időtartamra. Az igazgatói megbízást a Képviselő-testület vonhatja vissza. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykónyi Község Polgármestere gyakorolja.

14. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	közfoglalkoztatási jogviszony	2011.évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

15. A köznevelési intézmény

15.1 típusa: Óvoda

15.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

16. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi- gazdálkodási feladatait a Nagykónyi Közös Önkormányzati Hivatal (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el.

17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alapfeladat megnevezése</i>	<i>maximális gyermeklétszám</i>
1.	Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha	óvodai nevelés	25
2.	Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	1

18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan tevékenysége, célja</i>
1.	7092 Nagykónyi, Nagy utca 95	618/1	használati jog	óvoda
2	7092 Nagykónyi, 299. hrsz	299	használati jog	főzőkonyha

19. Vagyonra feletti rendelkezési jog: Nagykónyi Község Önkormányzatának Képviselőtestületét illeti meg.

20. Alapító Okirat kelte, száma: 2013. május 30. 86/2013.(V. 30.)

21. Az Intézmény OM azonosítója: 202528

22. Az Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

22.1 Hosszú/fej bélyegző:

NAGYKÓNYI ÓVODA ÉS
FŐZŐKONYHA
7092 Nagykónyi, Nagy utca 95.
Adószám: 15815941-2-17

22.2 Körbélyegző:



23. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

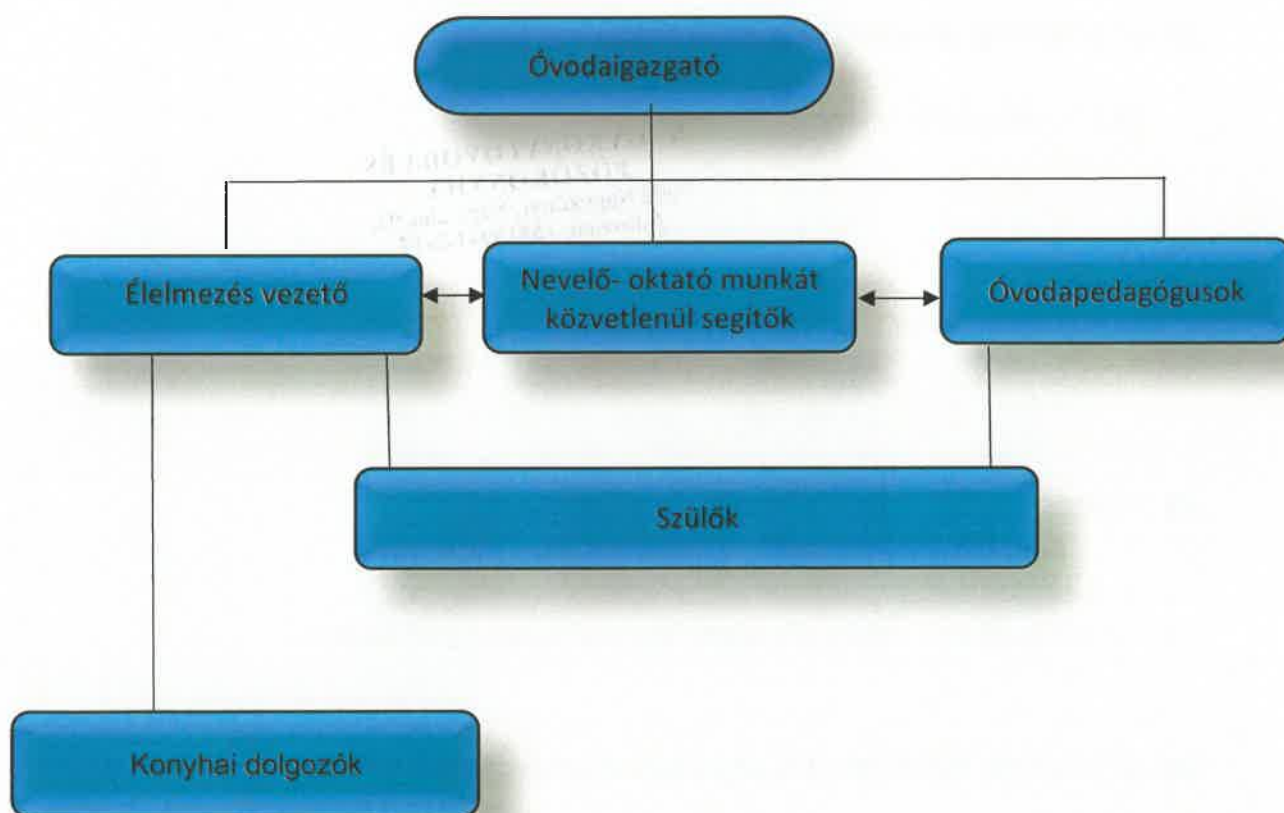
- Óvodaigazgató
- Külön megbízás alapján a igazgató képviseletében eljáró személy.

24. Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

Fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. Az óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Nagykónyi Önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban). A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére, valamint annak akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló, gazdasági szabályzatban kijelölt óvodapedagógus gyakorolhatja. Az óvoda igazgatója önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik.

III. Az Intézmény szervezeti felépítése, szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- igazgató
 - illetve igazgatóhoz tartozó beosztottak
- 1. A szervezeti egység engedélyezett létszáma**

Nevelőtestület: 2

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 1,5

Élelmezésvezető: 1

Szakács: 3

Konyhai kisegítő: 4

2. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat a polgármester, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A köznevelés foglalkoztatotti jogviszonyt a 2023.évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló határozza meg.

Az intézmény igazgatója a 2011. évi CXCV törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. 2. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását

IV. Az Intézmény működési rendje

A nevelési intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) és az óvodaigazgató nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét.

1. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A nevelési év a tárgyév szeptember 1.-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda június 01-től - augusztus 31-ig nyári napirend szerint, június harmadik hetétől - augusztus végéig összevont csoportokkal működik.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Nyitvatartási rendje:

A gyermekek fogadásának rendje, az óvoda nyitvatartása:

Az óvoda 5 napos hétfőtől – péntekig tartó folyamatos munkarenddel üzemel, napi 10 órás nyitva tartással.

Nyitva tartás időpontja: 7.00 -17.00 -ig, napi 10 óra.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Nyári zárva tartás rendje:

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári időszakban szünetel.

Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülők legkésőbb február 15-ig az óvoda zárt csoportjában és a faliújságon írásbeli értesítés kapnak.

Nevelés nélküli munkanapok rendje:

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Technikai szünet:

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodaigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

A nyitva tartás rendjével kapcsolatos további feladatok:

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

2. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A gyermekek az intézménybe szülői kísérettel léphetnek be és hagyhatják el azt. Az óvoda egész területén csak a nyitva tartási idő alatt tartózkodhatnak a gyermekek és szüleik.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda alkalmazottai – óvodapedagógusok és dajkák – munkarendjét az óvodaigazgató állapítja meg. Az óvodapedagógusok a kötött munka idejüket a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítják.

3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

Az óvodaigazgatónak, vagy a helyettesítéssel megbízott személynek a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodási rendjét az éves munkatervben, előre írásban kell meghatározni.

Az óvodaigazgató munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám napi 2,5 óra, azaz heti 12,5 óra, melyet gyermekcsoportban kell eltöltenie.

5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az óvodaigazgató akadályoztatás esetére, a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel (helyettes hiányában) az igazgató által nevelési évenként megbízott pedagógus helyettesíti.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén gyakorolja kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

6. A szülői szervezet (közösség)

A szülői szervezet:

A köznevelési törvény 73.§-a rendelkezik a szülői szervezetről. Ennek alapján: "az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodában az a szülői szervezet, közösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

A szülői szervezet, közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.”

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:

- fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- SZMSZ elfogadásakor,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, illetve, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőjének részvételével - az intézményvezető gondoskodik.

7. Szülői értekezletek:

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást az óvodapedagógusoktól. Az új gyermekközösségek szeptemberi szülői értekezletén az óvoda igazgatója bemutatja a csoportokkal foglalkozó valamennyi pedagógust. A nevelési év során két szülői értekezletet tartunk. Amennyiben az óvodaigazgató vagy a szülői szervezet szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívunk össze.

8. Szülői fogadóórák:

Amennyiben a gondviselő találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

9. Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az óvodai nevelésben résztvevő gyermekeknek, azok szüleinek és az óvodában foglalkoztatott közalkalmazottak összessége.

10. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét alkotják a nevelőtestület (pedagógusok közössége), a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens).

11. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestülete:

A 2012. évi CXC. köznevelési törvény szerint:” A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.”

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- az óvodaigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az óvodai szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekeztet
- évnyitó, évzáró értekeztet
- őszi és tavaszi nevelési értekeztet
- rendkívüli értekeztet

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

12. A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai programról a nevelési év során az intézmény igazgatójától lehet tájékoztatást kérni.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 6. § írja elő, hogy mit kell meghatároznia az óvodai pedagógiai programnak.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

13. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekre vonatkozó eltérő szabályok

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek:
 - sajátos nevelési igényű gyermek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
 - kiemelten tehetséges gyermek.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

14. A fejlesztési feladatok meghatározása és dokumentálása

A nevelési-oktatási intézmény a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít, és a végrehajtásában közreműködő pedagógus évente legalább egy alkalommal rögzíti a fejlesztés eredményét.

15. Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése azonos óvodai csoportban a többi gyermekkel együtt történhet.

A sajátos nevelési igényű gyermek neveléséhez az alábbi feltételek szükségesek:

- egyéni előre haladású képzéshez, integrált óvodai neveléshez, fejlesztő neveléshez, az illetékes szakértői bizottság által meghatározottak szerinti foglalkozáshoz szakirányú végzettségű gyógypedagógus, a foglalkozásokhoz sajátos tanterv, valamint sajátos gyógyászati és technikai eszközök,
- a fejlesztési területek szakértői bizottság által történő meghatározása.

A gyermek, tanuló érdekében a kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, továbbá a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be.

Ha a szülő a kormányhivatal felhívása ellenére kötelezettségének ismételten nem tesz eleget, a kormányhivatal a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

A szakértői vizsgálaton való részvétel érdekében szükséges utazás költségeit a társadalombiztosítás a szülőnek megtéríti.

Az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű gyermeket két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos, autizmus- spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket három gyermekként kell figyelembe venni az óvodai csoport létszámának számításánál, ha nevelés-oktatásuk a többi gyermekkel, tanulóval együtt történik.

Ha a gyermek, a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.

A fejlesztő foglalkoztatás, a nevelési tanácsadás, az óvodai nevelés keretében valósítható meg.

A sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló neveléséhez szükséges sajátos szakképzettséggel rendelkező szakember útján is biztosítható.

16. Az óvodai fejlesztő program megszervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez.

Az óvodai fejlesztő programban az a gyermek vehet részt, aki a közoktatási törvény alapján halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül. Az óvoda igazgatója fel veheti az óvodai fejlesztő programba azt a gyermeket is, aki nem halmozottan hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a gyermek hátrányos helyzetűnek minősül. Az így felvehető gyerekek létszáma azonban nem haladhatja meg – tört létszám esetén felfelé kerekítve – az adott csoportba felvett, óvodai felkészítésben részt vevő gyermekek létszámának tizenöt százalékát.

Az óvodai fejlesztő program keretében – a gyermek igényéhez igazodva – biztosítja az óvoda:

- a gyermek fejlesztésével kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet,
- az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, amelyek a gyermekek óvodai nevelése során a szülőket támogatják, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

Az óvodai fejlesztő program szervezésének feltétele, hogy az adott nevelési évben az óvoda felvételi körzetében élő, óvodás korú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeknek korcsoportonként legalább hetven százaléka részt vesz az óvodai nevelésben, továbbá az óvodában a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya – tört létszám esetén felfelé kerekítve – eléri a tíz százalékot.

Amennyiben az óvodában, az adott feladat ellátási helyen korcsoportonként több párhuzamos csoport működik, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámának a csoportba járó gyermekek létszámához viszonyított aránya és a párhuzamos csoport ugyanezen aránya közti eltérés nem haladhatja meg a huszonöt százalékpontot.

Az óvodai fejlesztő programban részt vevő gyermek – az oktatásért felelős miniszter által kiadott program szerinti egyéni fejlesztési terv alapján történő – haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az egyéni fejlesztésben résztvevő pedagógusok legalább háromhavonta értékeli.

Az értékelésre meg kell hívni a gyermek szülőjét és indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság, valamint a nevelési tanácsadást végző pedagógiai szakszolgálat képviselőjét.

A szervezet az óvodai fejlesztő program vonatkozásában a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint nyújt szakmai támogatást.

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése a teljesítményértékelési célok figyelembevételével.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, az óvodapedagógus nevelő-oktató munkájára irányul.

Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú fejlesztéseket kell végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodaigazgató feladata. Az intézményben, az ellenőrzés az óvodaigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez, rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény igazgatójának és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.

Az intézmény igazgatója készíti el az ellenőrzési tervet.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

Az ellenőrzés területeit, tényleges tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató,
- szülői szervezet.

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

Az ellenőrzés módszerei:

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a gyermekek munkáinak megtekintése,
- teljesítményértékelési célok figyelembevétele
- egyéb

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak,
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:

- nevelési értekezleteken,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

18. Külső kapcsolatok

A fenntartóval való kapcsolat

A 2011. évi CXCV. Törvény rendelkezik a fenntartó kötelességeiről és jogairól.

A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti a nevelési-oktatási intézmény szakmai önállóságát, az intézmény szakmai döntési hatásköreit, a köznevelési intézmény vezetőjének munkáltatói jogait, döntési jogosítványait.

Az intézményvezető nevelési évenként legfeljebb egy alkalommal az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámol.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan, elektronikus formában is.

Kapcsolattartó személy: óvodaigazgató

Óvodákkal való kapcsolat

Más óvodákkal való kapcsolattartásunk lényege a szakmai, pedagógiai jellegű tapasztalatcsere, megbeszélések, „jó gyakorlat” megismerése, hospitálások formájában.

Az Általános Iskolával való kapcsolat

- az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolaigazgatójával, pedagógusaival,
- részt veszünk az általános iskola szervezésében megrendezésre kerülő ünnepségeken, nemzeti ünnepeink alkalmából tartott megemlékezéseken,
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel, közös értekezletek, volt óvodások iskolai teljesítésének követése.

Kapcsolattartó személy: Óvodaigazgató

A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolat

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Pedagógiai szakszolgálat látja el az alábbi feladatokat:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés,
- a fejlesztő nevelés,
- a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az óvodapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A Pedagógiai –Szakmai szolgáltatóval való kapcsolat

A 2011.évi CXCV. Törvény határoz a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról.

A nevelési intézmények és fenntartói, valamint a pedagógusok munkáját pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás országosan egységes szakmai irányítás mellett az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében nyújtható.

Az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézmény nyújtja. Az állami fenntartású nevelési intézmény a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe.

A pedagógiai-szakmai szolgáltatás ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Művelődési intézményekkel való kapcsolat

Az óvoda kapcsolatot tart a Nagykónyi, az Iregszemcsei és a Tamási művelődési központokkal az általuk szervezett óvodások által is látogatható rendezvényekről történő folyamatos tájékoztatás érdekében. A lehetőségekhez mérten igyekszünk a gyermekeket ezekre a rendezvényekre eljuttatni.

A helyi művelődési ház által szervezett programokon, rendezvényeken a gyermekekkel nem csak részt veszünk, de versmondással, énekléssel, tánccal, mesével járulunk hozzá a rendezvényekhez.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: Gyermekvédelmi felelős.

19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.

A védőnő feladatai:

- a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése,
- orvosi vizsgálat előkészítése.

Védőnő: Némethné Zlatorics Réka

Telefon: 30/0878577

Orvos: Dr. Varga Márta

Telefon:30/5197063

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermekvédelmi feladatokat az intézményben az óvoda igazgatója kordinálja.

A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

20. Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

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 szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell írni.

A gyerekekkel kapcsolatos óvodai 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.

Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Bombariadó esetén szükséges tennivalók:

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézmény igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézmény igazgatója intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőket. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

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

22. Az óvodai hagyományok ápolása

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Szüreti felvonulás,
- Márton- napi felvonulás,
- Mikulás ünnepség,
- Karácsonyi ünnepély,
- Farsangi bál,
- Húsvéti ünnepség,
- Anyák napja,
- Gyereknap,
- Évzáró ünnepség.

23. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot kell készíteni. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A kiadványozás rendje:

Az intézményben kiadványozásra az intézmény igazgatója jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy.

Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül a köznevelési törvényben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját

követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

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

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az óvodaigazgató a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézmény igazgatója a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az óvodaigazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés,
- adatok kinyomtatása,
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés.

24. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója, a szülők és gyermekeik felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda, különböző helyiségeinek gyerekekre vonatkozó használati rendjéről az óvodai rendszabályok /házi rend/ intézkednek. A vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek rendeltetésszerű használatára.

Nem óvodai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézmény igazgatójának engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

25. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

26. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a Házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ –ét, házi rendjét, egy–egy példányban el kell helyezni a vezetői irodában. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házi rendet a szülővel ismertetni kell.

27. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A mellékletekben található szabályzat jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosítható, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ mellékletei:

- munkaköri leírás minták,
- irtkelési szabályzat
- panaszkezelési szabályzat

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

1.sz. melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartásba kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakiságnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

1.Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az óvodavezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.

Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a

- a névre szóló iratokat
- a szülői szervezet
- társadalmi szervezetek iratait

A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- A javítás határozott vonallal való áthúzással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
"A Nagykónyi Óvoda és évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (óvodaigazgató).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
"Az iktatókönyv 20.... dec. ..-án ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.
A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg telefonon történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

- Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

- Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.
- Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Nagykónyi Óvoda és évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvodavezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvodavezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történik. A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok. (Gyermeccsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, bélyegző, aláírás)
- A más kerületből, településről érkező óvodaköteles, 3. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felvételi és mulasztási naplóban regisztrálni kell azt a tényt, ha az óvodavezető szülői kérésre felmentette az 5. életévét betöltött gyermeket a rendszeres óvodába járás alól.

- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni
- A határozat számát be kell jegyezni a felvételi és mulasztási naplóba a megjegyzés rovatba.(A bejegyzés dátuma, bélyegző, aláírás)
- A nyilvántartásokban csak a Kt. 2. számú mellékletében feltüntetett gyermek, tanulói-adatok szerepelhetnek.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.
- A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén vezetjük

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait
- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése

Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
7092.Nagykónyi, Nagy utca 95.
OM azonosító:202528
Telefon:74/476-443
Email: ovoda@nagykonyi.hu

- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásukkal hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával.

Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Ends Agnes

Óvodaigazgató

Irattározási terv

Irattári Tételszám	Ügkör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
1.	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
4.	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, továbbtanulási szabályzat, pénztárkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
6.	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve, bélyegzők nyilvántartása	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések.	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
12.	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

	II. Humánpolitikai és munkai ügyek	
1.	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
3.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
4.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
5.	Munkaköri leírások	10 év
6.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év

7.	Szociálissegély-ügyek	5 év
8.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
9.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
5.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
7.	Helyi Nevelési Program	10 év
8.	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
9.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
10.	Vezetői pályázat	5 év
11.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
12.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
13.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
14.	Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

	IV. Pályázati anyagok	
1.	Pályázatok pénzügyi lebonyolításának iratai	10 év
2.	Pályázati dokumentáció	Nem selejtezhető

2.sz. Melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

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

Fogalmak, meghatározások

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

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

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

1.Panasz felvétele

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

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

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

A panaszt fogadhatja:

- konduktor
- pedagógus
- dajka, pedagógiai asszisztens
- intézményvezető

2.A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – konduktorokat, pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

3.A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

4.A panaszkezelés lépcsőfokai

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Óvodaigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

3.sz. Melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **ÓVODAIGAZGATÓ**

Munkáltató:

Munkavállaló:

Munkavégzés helye:

Munkakör: óvodapedagógus, óvodaigazgató

Közvetlen felettese:

Az óvodaigazgató és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodaigazgató áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodaigazgató feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Név:

Leánykori név:

Állandó lakhelye:

Adóazonosító:

TAJ száma:

Szem. ig. száma:

Beosztás:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség:

Közvetlen felettese:

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén:

Ellenőrzési tevékenység:

A munkaköri feladatok leírását a melléklet részletesen tartalmazza.

Munkáját a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, és annak végrehajtási rendeletei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a Munkavédelmi Szabályzata, az Óvodai házirend és egyéb belső szabályzatok szerint köteles a közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

Munkaadó

A munkaköri leírásban és a mellékletben foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Kelt: Nagykónyi,..... év hó nap

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása közben köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Ennek érdekében együttműködik: közvetlen kollégájával, dajkájával, az óvoda többi dolgozójával. A csoport dajkájával a rá vonatkozó feladatokat megbeszéli, a közös munkát megszervezi.
- A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben levő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai tevékenységekkel kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek: tanulási tevékenységét, beleértve a szokás kialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma - és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, tervezésében, és értékelésében.
- Gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A program alapján az ismeret átadást, a nevelés módszereit megválasztja.
- A program figyelembe vételével éves nevelési tervet készít: negyedéves feladatokra bontja és részletesen a szervezési feladatokkal együtt, megtervezi, ütemtervben rögzíti.
- Kiscsoportban beszoktatási tervet készít.
- Heti- és napirendet készít, amit egyeztet a másik csoporttal.
- Elvégzi a csoport adminisztrációs feladatait: fejlődési napló-, csoportnapló-, felvételi és mulasztási napló kitöltését.

A gyermekek értékelése

Irányítja-, megfigyeli-, és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz -ében biztosított jogokat. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése:

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

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

Kelt:

Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
7092.Nagykónyi, Nagy utca 95.
OM azonosító:202528
Telefon:74/476-443
Email: ovoda@nagykonyi.hu

Óvodaigazgató
A munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA, PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

1.Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:

Jogviszony jellege:

Munkaviszony kezdete:

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység:

Munkahelye:

Közvetlen felettes:

Közvetlen beosztottja(i):

Helyettesítője:

Helyettesíteni köteles:

Munkakör betöltésének feltételei:

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Az óvodapedagógusok szervezési-, gondozási-, nevelési munkáját segíti.
- A gyermekcsoport tisztán tartása.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása közben köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad: gondozási téren.
- Tevékenysége során a gyermekek-, és a szülők emberi méltóságát-, jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelemi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületének felsepréséről, felmosásáról, majd szárazra törléséről.
- (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyósók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- A munkaterületen található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után mosogat.
- A nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátásához használt eszközök tisztántartása.
- A munkaterületen található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- A munkaterületen található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább 3 havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Háromhavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljak felületét.
- Háromhavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
- Háromhavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői wc.-k) és a hozzájuk tartozó folyósók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a wc higiénijának folyamatos biztosításáról, a wc papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.
- Elvégzi a nyári nagytakarítást.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Elkészíti a tízórait és az uzsonnát.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Étkezéskor (óvodapedagógussal egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása.
- Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése.
- Mosogatási feladatok ellátása.
- Szállítóedények előkészítése.
- Konyha napi takarítása.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Csoportjában ágyat rak.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek a wc- és a mosdó használatában.
- Biztosítja a játék-, és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben, az öltözködésnél, vetkőzésnél.
- Segítséget nyújt a gyermekeknek az udvari játékok helyretételében.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli a szülők megérkezéséig, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás

lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
7092.Nagykónyi, Nagy utca 95.
OM azonosító:202528
Telefon:74/476-443
Email: ovoda@nagykonyi.hu

A munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Kelt:

.....
Munkáltató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Nagykónyi,

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:

Jogviszony jellege:

Munkaviszony kezdete:

Éves szabadság:

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	Élelmezés vezető
Szervezeti egység:	Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
Munkahelye:	Főzőkonyha
Közvetlen felettes:	Óvodaigazgató, polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	szakács, konyhai kisegítők
Helyettesítője:	(név)
Helyettesíteni köteles:	(név)
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai

3.Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló felelőssége:

Felel a konyha szabályszerű működéséért, a tanulók és dolgozók egészséges étkezéséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, a raktárak kezelésére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezései tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért
- a nyersanyagok hiányos mennyiségű vagy minőségű felhasználásáért, az egészségügyi előírások elmulasztásáért

Munkavállaló feladatai:

- tervezi az ételmezési mutatókat, megrendeli, illetve beszerzi a főzéshez és a hidegkonyhai készítményekhez szükséges ételmezési anyagokat
- elkészíti a konyha munkarendjét, határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben a heti étlapot
- a főzéshez a napi ételkészítéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve adja ki a szakácsnak, naponta aláírja az anyag felhasználási összesítőt
- irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján, javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, illetve felelősségre vonására, jelzi a balesetveszélyes körülményt
- havonta elszámolja az ételmezési anyagokat, konyhai beszerzéseket
- vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószeres folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételéről
- kiadja és nyilvántartja – az önkormányzat belső szabályzata alapján – a konyhai személyzetnek a szükséges anyagokat és védő (munka) ruhákat és eszközöket
- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi, valamint a minőségbiztosítási előírások betartását, a védőruhák viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit
- irányítja és ellenőrzi az ételmezési raktár, az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát
- követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés)
- az önkormányzattal közösen elvégzi a konyha leltározását, valamint a selejtezését
- csak kifogástalan ételkészítőanyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat
- a konyhaüzem helyiségeit tisztán és rendben tartja: naponta végeztet fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást, elrendeli a nagytakarítást: ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését
- szállítóleveleket összegyűjti, a számlával együtt eljuttatja a Nagykónyi Önkormányzat ügyintézőjének

- a közmunka programban megtermelt növények vetésére, azok mennyiségére javaslatot tesz
- a közétkeztetési programot naprakészen vezeti, melyben rögzíti a számlán szereplő tételeket
- gondoskodik a hétvégén történő főzés zavartalan működéséről
- elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen munkahelyi felettese ellátja

4. Munkavállaló ellenőrzése

Az ellenőrzésre jogosult: munkáltató

5. Megjegyzés

- Munkakörbe nem tartozó feladatok:** A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!
- Munkaköri leírás módosítása:** Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Kelt: Nagykónyi,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZAKÁCS

1. Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:

Jogviszony jellege:

Közalkalmazotti jogviszony kezdete:

Éves szabadság:

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	szakács
Szervezeti egység:	Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
Munkahelye:	Főzőkonyha
Közvetlen felettes:	élelmezés vezető
Közvetlen beosztottja(i):	kézilány, konyhai kisegítők
Munkaidő:	
Munkaidő beosztás:	

3. Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.

- figyelemmel kíséri az üzem felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét. Gondoskodik a hulladéknak az ételmezési üzem területéről való mielőbbi eltávolításáról

Munkavállaló felelőssége:

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- A munkavállaló köteles közölni felettesével minden olyan tényt, amely az eszközök, berendezések, alapanyagokkal kapcsolatban a rendeltetés szerinti használatától eltérő használatból adódik
- A munkavállaló rugalmas munkaidő-beosztása miatt hetente 1 hétvégi napon (szombat vagy vasárnap) munkában van.
- Befőzési időszakban a tényleges gyermekétkeztetést követően részt vesz az önkormányzat által előállított termények befőzésében, tartósításában.

4. Munkavállaló ellenőrzése

Ellenőrzésre jogosult: munkáltatói jogok gyakorlója
Ellenőrzésre jogosult még: élelmezésvezető

5. Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok:

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Munkaköri leírás módosítása:

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Kelt: Nagykónyi,

.....
Munkáltató

6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Kelt: Nagykónyi,

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **KONYHAI KISEGÍTŐ**

1.Munkavállaló adatai

Munkavállaló neve:

Jogviszony jellege:

Munkaviszony kezdete:

2. Munkakör általános jellemzői

Munkakör megnevezése:	konyhai kisegítő
Szervezeti egység:	Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
Munkahelye:	Nagykónyi Főzőkonyha
Közvetlen felettes:	élelmezés vezető, szakács
Közvetlen beosztottja(i):	nincs
Helyettesítője:	
Helyettesíteni köteles:	
Munkakör betöltésének feltételei:	Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség 8 általános

3. Munkakörbe tartozó feladatok

Munkavállaló feladatai:

- Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket
- Gondoskodik a napi maradék tárolásáról
- Előkészítő műveleteket végez, húst készít elő, előkészíti a zöldségeket
- Kiegészítő műveleteket végez (szűr, sűrít, dúsít, aprít)
- Szükség esetén ételmintát tesz el
- A konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- A munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- Megtisztítja az alapanyagokat
- Feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- Közreműködik az ételek kiosztásában

Munkavállaló felelőssége:

- Felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani
- Felelős a higiéniai előírások betartásáért

Munkavállaló kötelessége:

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel.
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

4. Munkavállaló ellenőrzése

Munkavállaló ellenőrzése: Ellenőrzésre jogosult a munkáltatói jogok gyakorlója

5. Megjegyzés

Munkakörbe nem tartozó feladatok: A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a tevékenység ellátásához valamilyen formában kapcsolódnak!

Munkaköri leírás módosítása:

Jelen munkaköri leírásban foglaltakat – a munkakör változatlanul hagyása mellett - a munkáltató egyoldalúan jogosult módosítani!

Kelt: Nagykónyi,

.....
Munkáltató

6. Átadás, átvétel

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, abból egy példányt a mai napon átvettem, melynek tényét aláírásommal igazolom.

Kelt: Nagykónyi,

.....
Munkavállaló

Nagykónyi Óvoda és Főzőkonyha
7092.Nagykónyi, Nagy utca 95.
OM azonosító:202528
Telefon:74/476-443
Email: ovoda@nagykonyi.hu