

**Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
2022. augusztus 31.-i rendkívüli nyílt ülése**

TÁRGYMUTATÓ

Rendelet: -----

Határozatok:

57/2022. (VIII.31.) Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásához történő hozzájárulásról

58/2022. (VIII.31.) A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről szóló beszámolóról

59/2022. (VIII.31.) A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról

60/2022. (VIII.31.) A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi beszámolójáról

*Dr. Szűcs-Tardi Beáta sk.
jegyző*

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Mely készült Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. augusztus 31. napján megtartott rendkívüli nyílt testületi üléséről.

Az ülés helye: Nekézseny Községi Önkormányzat tanácskozója
(3646 Nekézseny, Kossuth u. 1.)

Jelen vannak: 4 képviselő-testületi tag:
Uj-Tózsza Csabáné polgármester
Szilágyi Tamás alpolgármester
Bódán Gáborné képviselő
Molnár Béláné képviselő

Az ülésen tanácskozási joggal jelen van az ülés egész tartamára: **Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző.**

Jegyzőkönyvvezető: Fűrjes Kitti ügyintéző

Uj-Tózsza Csabáné polgármester köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mert a képviselő-testület 5 tagjából 4 tag jelen van. Meghívás ellenére távol maradt Tóth János Tiborné képviselő, aki előzetesen jelezte, hogy a mai ülésen nem tud részt venni. Javasolta, hogy a képviselő-testület a meghívóban feltüntetett napirendi pontokat tárgyalja meg.

Napirendi pontok:

1. **Tárgy:** Ózdi Kistérség Többcélú Társulása rendeletének elfogadása
Előadó: Uj-Tózsza Csabáné polgármester
2. **Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről
Előadó: Uj-Tózsza Csabáné polgármester
3. **Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi munkájáról
Előadó: Uj-Tózsza Csabáné polgármester
4. **Tárgy:** Indítványok, javaslatok

A képviselő-testület 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi napirendi pontokat fogadja el:

Napirendi pontok:

1. **Tárgy:** Ózdi Kistérség Többcélú Társulása rendeletének elfogadása
Előadó: Uj-Tózsza Csabáné polgármester
2. **Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről
Előadó: Uj-Tózsza Csabáné polgármester

3. **Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi munkájáról
Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*
4. **Tárgy:** Indítványok, javaslatok

Ezt követően a képviselő-testület az alábbi napirendi pontokat tárgyalta meg:

1. **Napirendi pont:**

Tárgy: Ózdi Kistérség Többcélú Társulása rendeletének elfogadása

Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*

Uj-Tózsza Csabáné polgármester: Az írásos előterjesztést mindenki megkapta. Van-e esetleg kérdés, észrevétel?

Amennyiben nincs, kérem a határozati javaslat elfogadását.

Uj-Tózsza Csabáné polgármester a határozati javaslatot az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő- testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntését:

Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 57/2022. (VIII.31.)

H A T Á R O Z A T A

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételeiről és térítési díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásához történő hozzájárulásról

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az Ózd Kistérség Többcélú Társulási Tanácsának 9/2022.(VIII. 1.) határozatában foglaltaknak megfelelően alábbi határozatot hozta:

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételeiről és térítési díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendeletének módosításához – Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 9/2022. (VIII. 1.) határozatának megfelelően - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdésére hivatkozással hozzájárul.

Felelős: polgármester

Határidő: értelemszerűen

2. **Napirendi pont:**

Tárgy: Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről

Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*

Uj-Tózsza Csabáné polgármester: Az óvodavezető megküldte a 2021/2022-es nevelési tevékenységről szóló beszámolót és az SZMSZ-t.

Ezt követően részletesen ismertette a dokumentumokat.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Uj-Tózsza Csabáné polgármester** javasolta a határozati javaslatok elfogadását.

Uj-Tózsza Csabáné polgármester a határozati javaslatokat az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő- testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntéseit:

Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 58/2022. (VIII.31.)

HATÁROZATA

A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről szóló beszámolóról

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységére vonatkozó beszámolót **elfogadja**.

Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 59/2022. (VIII.31.)

HATÁROZATA

A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről és Pedagógiai programjáról

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és Pedagógiai programját **elfogadja**.

3. Napirendi pont:

Tárgy: Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi munkájáról

Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*

Uj-Tózsza Csabáné polgármester: Az élelmezésvezető is megküldte a Konyha 2021.évi munkájáról szóló beszámolót. Kérdés, hozzászólás? Amennyiben nincs kérem azelfogadását.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt, **Uj-Tózsza Csabáné polgármester** javasolta a határozati javaslatok elfogadását.

Uj-Tózsza Csabáné polgármester a határozati javaslatokat az előterjesztésben foglalt tartalommal terjesztette elő, és Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő- testülete ennek megfelelően 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül meghozta az alábbi döntéseit:

Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 60/2022. (VIII.31.)

HATÁROZATA

A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi beszámolójáról

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évre vonatkozó beszámolóját **elfogadja**.

4. Napirendi pont:

Tárgy: Indítványok, javaslatok

Mivel több kérdés, észrevétel nem hangzott el, Uj-Tózsza Csabáné polgármester a következő napirend tárgyalására zárt ülést rendelt el.

k.m.f.

Uj-Tózsza Csabáné
Uj-Tózsza Csabáné
polgármester



Dr. Szűcs-Tardi Beáta
Dr. Szűcs-Tardi Beáta
jegyző

NEKÉZSENY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

POLGÁRMESTERÉTŐL

MEGHÍVÓ

Értesítem, hogy Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2022. augusztus 31. napján (szerda) 13.30 órai kezdettel

rendkívüli testületi ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Nekézseny Községi Önkormányzat tanácskozója
(3646 Nekézseny, Kossuth út 1.)

Napirendi pontok:

- Tárgy:** Ózdi Kistérség Többcélú Társulása rendeletének elfogadása
Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*
- Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről
Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*
- Tárgy:** Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda által működtetett Konyha 2021. évi munkájáról
Előadó: *Uj-Tózsza Csabáné polgármester*
- Tárgy:** Indítványok, javaslatok
- Tárgy:** Rendkívüli települési támogatás iránti kérelmek
Előadó: *Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző*



Meghívottak

Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

J E L E N L É T I Í V

mely készült a Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2022. augusztus 31. napján** megtartott rendkívüli képviselő testületi ülésén megjelentekről.

Jelen vannak:

Uj-Tózsza Csabáné polgármester

.....
.....
.....

Dr. Szűcs-Tardi Beáta jegyző

.....
.....
.....

Szilágyi Tamás alpolgármester

.....
.....
.....

Bódán Gáborné

.....
.....

Molnár Béláné

Tóth Jánosné

testületi tagok.



ÓZD VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK JEGYZŐJE

H-3600 Ózd, Városház tér 1. Telefon: (48) 574-114 | Fax: (48) 574-104

Email: almasi.csaba@ozd.hu

Hat 1/42 - 1/2022.

DR. ALMÁSI CSABA

jegyző

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterei részére

**Melléklet: 1 db társulási határozat
1 db határozat minta**

Tisztelt Polgármester Asszony / Úr!

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelete szabályozza a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, igénybevételét és térítési díját.

A Társulási Tanács 2022. augusztus 1-jén megtárgyalta az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (a továbbiakban: ÓTSZEGYII) által nyújtott szociális ellátások formáival, azok igénybevételének módjával és intézményi térítési díjával kapcsolatos előterjesztést. A 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelet módosítása, - mely a térítési díjak emelését tartalmazza - ezen előterjesztés alapján elfogadott határozat tartalmának megfelelően kerüli előkészítésre.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdése értelmében az önkormányzati rendelet megalkotásához a társulásban részt vevő helyi önkormányzat képviselő-testületének hozzájárulása szükséges. A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet 58/A. § (1) bekezdése alapján a hozzájárulásra a rendelet bevezető részében utalni kell.

Tájékoztatásul megküldöm a Társulási Tanács által elfogadott határozatot, valamint egy minta határozatot a települési Képviselő-testület hozzájárulásáról. Kérem a határozatot 2022. augusztus 31. napjáig szíveskedjen meghozni és szkennelt formában, aláírva és lebélyegezve a mihali@ozd.hu címre eljuttatni.

Együttműködését megköszönve:

Ózd, 2022. augusztus 1.



[Handwritten signature]
Dr. Almási Csaba
jegyző
munkaszervezet vezető

**Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsának
9/2022. (VIII.1.) határozata
Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény által
nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások igénybevételének módjáról
és intézményi térítési díjáról**

Ózd Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

I. Ózd Kistérség Többcélú Társulása (a továbbiakban: Társulás), mint fenntartó biztosítja az Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (a továbbiakban: ÓTSZEGYII) működésének feltételeit.

II. E határozat hatálya kiterjed az ÓTSZEGYII által nyújtott

a) szociális alapszolgáltatások és szakosított ellátások tekintetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 3. § (1)-(3) bekezdéseiben, valamint a 7. § (1) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokra,

b) gyermekjóléti alapellátások tekintetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 4. §-ában meghatározott szolgáltatásokra,

az intézmény alapító okirata szerinti települések közigazgatási területén élő személyekre.

III. Az ÓTSZEGYII által nyújtott

a) szociális alapszolgáltatások formái:

aa) étkeztetés,

ab) házi segítségnyújtás

ac) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

ad) támogató szolgáltatás – Támogató szolgálat

ae) családsegítés - Család- és Gyermekjóléti Központ

af) szenvedélybetegek közösségi ellátása

ag) idősek nappali ellátása – Bolyky Tamás úti Idősek Klubja

ah) szenvedélybetegek nappali ellátása - Szendélybetegek Nappali Intézménye

ai) hajléktalanok nappali ellátása – Nappali melegedő

b) szociális szakosított ellátások formái:

ba) időskorúak otthona – Szent István úti, Szabolcs köz, Bulcsú úti intézményi egység

bb) hajléktalanok átmeneti bentlakásos elhelyezése – Éjjeli Menedékhely és
Átmeneti Szállás

c) gyermekjóléti alapellátások formái

ca) gyermekjóléti szolgáltatás – Család- és Gyermekjóléti Központ

cb) gyermekek napközbeni ellátása – Katona József úti Bölcsőde és Újváros téri Bölcsőde.

IV. a) A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások, ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

b) Étkeztetés igénybevételére jogosult az a személy, aki tekintetében az Szt. 62. § (1) bekezdés b)-e) pontjaiban foglalt feltételek valamelyike teljesül, vagy betöltötte a 70. életévét.

V. Az ÓTSZEGYII által nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások igénybevételi eljárása:

a) A szolgáltatások, ellátások iránti kérelmet formanyomtatványon, egyéb írásos formában és szóban is elő lehet terjeszteni az igényelt szolgáltatást nyújtó intézményi egység szakmai munkatársánál.

b) A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás esetében a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

c) A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell és be kell nyújtani:

ca) étkeztetés igénybevétele esetén a jogosultsági feltételt igazoló iratot, illetve annak másolatát, vagy nyilatkozatot, lakásra szállítás igénylése esetén a házi orvos igazolását a lakásra szállítás indoklásáról, jövedelemnyilatkozatot, jövedelemnyilatkozatban feltüntetett rendszeres jövedelmek tartalma szerinti igazolást,

cb) házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, idősek nappali ellátása, bentlakásos intézmény (az éjjeli menedékhely kivételével) esetén meghatározott orvosi igazolást, jövedelemnyilatkozatot, jövedelemnyilatkozatban feltüntetett jövedelmek tartalma szerinti igazolást,

cc) tartós bentlakásos ellátás esetén vagyonnyilatkozatot,

cd) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és a Támogató szolgálat igénylése esetén a szociális rászorultság igazolására a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 22. § (1) – (3) bekezdéseiben meghatározott iratot, illetve annak másolatát.

d) A kérelemről az igazgató dönt.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt – kivéve családsegítés, hajléktalanok nappali melegezője, hajléktalanok éjjeli menedékhelye, valamint a hajléktalanok átmeneti szállása szolgáltatásainak 30 napot meg nem haladó igénybevétele esetén – az igazgató az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, amellyel az ellátás igénybevételére intézményi jogviszony létesül.

VI. A szociális rászorultság feltételei

a) Támogató szolgálat igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül az Szt. 65/C. § (5) bekezdése alapján súlyosan fogyatékosnak minősülő személy.

b) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele során szociálisan rászorultnak minősül az egyedül élő 65 év feletti személy, az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve

súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

- VII.** Az igazgató az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az igazgató dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá az igények teljesítésének sorrendjéről.
- VIII.** Az ÓTSZEGYII által nyújtott gyermekjóléti alapellátás igénybevételi eljárása:
1. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik.
 2. A kérelmet a Gyvt. 31. §-ában foglaltak szerint kell előterjeszteni.
 3. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét az igazgató írásban értesíti.
 4. Abban az esetben, ha az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője az igazgató intézkedését vitatja, a döntésről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az Ózdi Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztályához (a továbbiakban: Hatósági és Szociális Osztály) benyújtott, de a Társulás Társulási Tanácsához címzett fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
 5. A bölcsődei ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igazgató a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt, amellyel az ellátás igénybevételére intézményi jogviszony létesül.
- IX.** Az ÓTSZEGYII által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnésének módja:
1. a) Szociális szolgáltatások esetében az igénybe vevő intézményi jogviszonya megszűnik az Szt. 100. §-ában meghatározott feltételek valamelyikének teljesülése esetén.
 - b) A gyermekjóléti alapellátás megszűnik a Gyvt. 37/A. § (1) bekezdésében foglaltak esetében.
 - c) A gyermekjóléti alapellátás megszüntetésre kerül a Gyvt. 37/A. § (2)-(4) bekezdésében foglalt esetekben.
 2. Amennyiben a személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését
 - a) az igazgató intézkedése alapozta meg, az intézményi jogviszony megszűnését, megszüntetését az igazgató intézkedése alapozza meg,
 - b) határozat alapozta meg, az intézményi jogviszonyt csak határozat szüntetheti meg.
 3. Az ellátás megszűnéséről, és a megállapodás felmondásáról az igazgató írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.
 4. Ha az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az igazgató döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Hatósági és Szociális

Osztályhoz benyújtott, de a Társulási Tanácshoz címzett fellebbezéssel élhet, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

- X. Társulási Tanács az ÓTSZEGYII által nyújtott szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások intézményi térítési díját az alábbiak szerint határozza meg:

1. Szociális alapszolgáltatások igénybevétele esetében az intézményi térítési díj mértéke:

a) Étkeztetés

Számított intézményi térítési díj:	
- az ebéd elvitelével	686,- Ft/nap
Megállapított intézményi térítési díj:	
- az ebéd elvitelével	650,- Ft/ebéd
- az ebéd lakásra szállításával	900,- Ft/ebéd

b) Házi segítségnyújtás

Számított intézményi térítési díj:	2.179,- Ft/óra
Megállapított intézményi térítési díj:	180,- Ft/óra
Gondozási szükséglettel nem rendelkezők esetében:	2.179,- Ft/óra

c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

da) szociálisan rászorult személy esetén	
számított intézményi térítési díj:	360,- Ft/nap
megállapított intézményi térítési díj:	300,- Ft/nap
db) szociálisan nem rászorult személy esetén:	360,- Ft/nap

d) Támogató szolgálat

ba) személyi segítő szolgálat	
- szociálisan rászorult személy esetében	
számított intézményi térítési díj:	4.444,- Ft/óra
megállapított intézményi térítési díj:	250,- Ft/óra
- szociálisan nem rászorult személy esetében	1.300,- Ft/óra
bb) szállító szolgálat	
- szociálisan rászorult személy esetében számított	
intézményi térítési díj:	889,- Ft/km
megállapított intézményi térítési díj:	120,- Ft/km
- szociálisan nem rászorult személy esetében	480,- Ft/km

e) Szenvedélybetegek nappali intézménye

Számított intézményi térítési díj:	1.754,- Ft/nap
Megállapított intézményi térítési díj:	térítésmentes

f) Bolyky Tamás úti Idősek Klubja

Számított intézményi térítési díj:	2.556,- Ft/nap
Megállapított intézményi térítési díj:	térítésmentes

2. Szociális szakosított ellátás igénybevétele esetén az intézményi térítési díj mértéke:

a) Idősek otthona

aa) Szent István úti egység esetében

számított napi intézményi térítési díj:	5.511,- Ft/nap
megállapított napi intézményi térítési díj:	3.200,- Ft/nap
megállapított intézményi térítési díj étkeztetés nélkül:	2.600,- Ft/nap
Bekerülési díj: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszöröse	

ab) Szabolcs közti egység esetében

számított napi intézményi térítési díj:	7.331,- Ft/nap,
megállapított napi intézményi térítési díj:	3.200,- Ft/nap
megállapított intézményi térítési díj étkeztetés nélkül:	2.600,- Ft/nap
Bekerülési díj: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszöröse	

ac) Bulcsú úti egység esetében

számított napi intézményi térítési díj:	5.366,- Ft/nap
megállapított napi intézményi térítési díj:	3.200,- Ft/nap
megállapított intézményi térítési díj étkeztetés nélkül:	2.600,- Ft/nap
Bekerülési díj: az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének ötszöröse	

b) Átmeneti Szállás

Számított intézményi térítési díj:	3.728,- Ft/nap
Megállapított intézményi térítési díj:	350,- Ft/nap

3. Gyermejközléti alapellátás igénybevétele esetén az intézményi térítési díj mértéke:

a) Katona József úti Bölcsöde

Intézményi (étkeztetési) térítési díj:	350,- Ft/nap/fő
Számított gondozási intézményi térítési díj:	2.859,- Ft
Megállapított gondozási intézményi térítési díj:	0,- Ft

b) Újváros téri Bölcsöde

Intézményi (étkeztetési) térítési díja:	350,- Ft/nap/fő
Számított gondozási intézményi térítési díj:	1.665,- Ft
Megállapított gondozási intézményi térítési díj:	0,- Ft

XI. A szociális szolgáltatások és ellátások igénybevételeért fizetendő személyi térítési díj mértékének megállapítására és megfizetésére az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokért a személyi térítési díjat az Szt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott tartásra köteles és képes személy köteles megfizetni.
2. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a szolgáltatásokat térítésmentesen kell biztosítani.

3. Az alapfeladatokon túl nyújtott szolgáltatásokért, az intézmény által szervezett programokért, továbbá az intézményi jogviszonyban nem álló személyek – hozzátartozók – által igénybe vett egyes intézményi szolgáltatásokért az igénybe vevőnek önköltséget meghaladó mértékű térítési díjat kell megfizetnie, melynek mértékét és megfizetésének módját a Házi rend tartalmazza.
 4. A személyi térítési díj megfizetésének szabályait az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás tartalmazza.
 5. A személyi térítési díjat az intézményvezető állapítja meg.
 6. Térítési díjkedvezményt, mentességet az intézményvezető adhat. Az intézményvezető a személyi térítési díj 50 %-áig terjedő térítési díjkedvezményt, vagy térítési díjmentességet adhat abban az esetben, ha az igénybe vevő életkörülményeiben kedvezőtlen változás következett be, különösen ha
 - a) elemi kárt szenvedett,
 - b) bűncselekménnyel - lopással vagy rablással - megkárosították,
 - c) lakásában rendkívüli esemény miatt súlyos kár keletkezett,
 - d) egészségében állapotrosszabbodás következett be,
 - e) családi körülményeiben olyan változás állt be, amely miatt az ellátott a személyi térítési díjat átmenetileg nem tudja megfizetni.
 7. Térítési díjkedvezmény vagy díjmentesség legfeljebb 6 hónap időtartamra adható.
 8. Amennyiben az intézményvezető által megállapított személyi térítési díj összegével a jogosult, illetve a fizetésre kötelezett személy nem ért egyet, az intézményvezető intézkedése ellen a kézhezvételtől számított nyolc napon belül Ózdi Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztályához benyújtott, a Társulási Tanácshoz címzett fellebbezéssel lehet élni, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
- XII.** A gyermekjóléti ellátások igénybevételéért fizetendő személyi térítési díj mértékének megállapítására az alábbi szabályokat kell alkalmazni:
1. Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a szolgáltatásokat térítésmentesen kell biztosítani.
 2. A személyi térítési díjat az ellátást igénybe vevő nagykorú, a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: térítési díj fizetésére kötelezett) köteles megfizetni.
 3. A személyi térítési díj mértékét az intézményvezető állapítja meg.
 4. Amennyiben az intézményvezető által megállapított személyi térítési díjat a térítési díj fizetésére kötelezett vitatja, a kézhezvételtől számított nyolc napon belül Ózdi Polgármesteri Hivatal Hatósági és Szociális Osztályához benyújtott, a Társulási Tanácshoz címzett fellebbezéssel lehet élni, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

5. A személyi térítési díj összegét az intézményvezető az igénybe vevő, vagy a díjfizetésre kötelezett személy kérelmére csökkentheti, elengedheti - a szakmai egységvezető írásos javaslatának figyelembevételével -, különösen, ha
 - a) a díjfizetésre kötelezett személy jövedelme 40%-ot meghaladó mértékben csökken,
 - b) a térítési díj fizetésére kötelezett személy, vagy a háztartásában élő családtagja esetében súlyos, három hónapot meghaladó betegség alakul ki,
 - c) a térítési díj fizetésére kötelezett személy családjában haláleset következik be.
6. Az intézményi térítési díj csökkentésének, elengedésének időtartama legfeljebb hat hónap lehet az igénybevétel teljes időtartama alatt.
7. A személyi térítési díj megfizetésének szabályait az intézményi jogviszonyt létesítő megállapodás tartalmazza.

XIII. Az e határozatban megállapított intézményi térítési díjakat 2022. október 1-jétől kell alkalmazni. A Társulási Tanács felhívja Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény igazgatóját, hogy a 2022. október 1-jétől fizetendő személyi térítési díjak megállapításához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: az ÓTSZEGYII igazgatója

Határidő: 2022. szeptember 30.


XIV. A Társulási Tanács felhívja a Munkaszervezet Vezetőjét, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy Ózd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. október 1. napjával történő hatályba lépéssel módosítsa e Határozat alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról szóló önkormányzati rendeletet.

Felelős: a Munkaszervezet Vezetője


Határidő: 2022. szeptember 30.

XV. A Társulási Tanács a 3/2020. (II. 26.) határozatát 2022. szeptember 30. napjával hatályon kívül helyezi.

K.m.f.


Dr. Almási Csaba
székhely önkormányzat
jegyzője




Janiczak Dávid
Társulási Tanács elnöke

.....Önkormányzata Képviselő-testületének
...../.... (.....) határozata

**Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást
nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési
díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló
önkormányzati rendelet megalkotásához történő hozzájárulásról**

.....Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú
előterjesztést megtárgyalta és az Ózd Kistérség Többcélú Társulási Tanácsának 9/2022.
(VIII. 1.) határozatában foglaltaknak megfelelően az alábbi határozatot hozta:

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó
szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról szóló
6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendeletének módosításához - Ózd Kistérség Többcélú
Társulása Társulási Tanácsa 9/2022. (VIII. 1.) határozatának megfelelően - a
jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdésére hivatkozással
hozzájárulok.

Felelős: Polgármester

Határidő: értelemszerűen

k.m.f.

ALÁÍRÁS

BÉLYEGZŐ

HATÁROZATI JAVASLAT
NEKÉZSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2022. AUGUSZTUS 31. NAPJÁN TARTANDÓ RENDKÍVÜLI NYÍLT ÜLÉSÉNEK
1. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Ózdi Kistérség Többcélú Társulása rendeletének elfogadása

Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2022. (VIII.31.)

H A T Á R O Z A T A

Ózd Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásához történő hozzájárulásról

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az Ózdi Kistérség Többcélú Társulási Tanácsának 9/2022.(VIII. 1.) határozatában foglaltaknak megfelelően alábbi határozatot hozta:

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ózdi Város Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások formáiról, igénybevételéről és térítési díjáról szóló 6/2014. (VII. 18.) önkormányzati rendeletének módosításához – Ózdi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Tanácsa 9/2022. (VIII. 1.) határozatának megfelelően - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 5. § (5) bekezdésére hivatkozással hozzájárul.

Felelős: polgármester

Határidő: értelemszerűen

Beszámoló

a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022- es nevelési tevékenységéről

Intézmény neve: Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

Intézmény címe: 3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.

Intézmény OM száma: 201428

Intézményvezető neve: Ignécziné Medve Anett

NEKÉZSENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	
3646 Nekézseny, Kossuth L. út 1.	
2022	08. hó 28. nap
Iktatószám:	176-1/2022
Melléklet:	
Előadó:	Ny-Törzs Galó

1. Helyzetelemzés

Törvényi vonatkozások

- 2011.évi CXC. Köznevelési törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 363/2012.(XII.17.) Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet módosításai, melléklete
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet – Pedagógiai Szakszolgálatok működési rendje

Intézményünk Nekézseny, Lénárdaróc és Bükkmogyorósd települések gyermekeinek óvodai ellátását végzi. Több település gyermekei alkotnak 1 óvodai csoportot, amiben a beszámoló évében **augusztus 31-ig 20 óvodás** gyermek lett létszámba véve.

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja nevelésünk meghatározó dokumentuma. Fontos, hogy minden pedagógus, pedagógiai munkát segítő munkatárs megismerje az abban foglaltakat. A korszerű ismeretek megszerzése az egységes nevelési felfogás kialakításához elengedhetetlen.

Intézményünk törvényes működésének biztosítása mellett elsődleges célkitűzésünk a gyermekek személyiségének teljes körű fejlesztése, melyben biztosítjuk a gyermeki jogokat, ezáltal tiszteletben tartjuk az egyenlő hozzáférés jogát. Az innovációs törekvéseket érvényesítjük a mindennapi tevékenységünkben. Hiszünk azt, hogy gyermekközpontú intézményünkben a hozzánk járó óvodások jól érzik magukat.

Az *óvodai beiratkozásokon* a szülők személyesen megjelentek gyermekeikkel az óvodában. Idén is az Oktatási Hivatal által óvodakötelesnek nyilvánított gyerekeket kellett felvételben részesíteni. A beiratkozás időpontjában 3 óvodaköteles gyermeket írtunk be, a nevelési év

során 2,5 éves korát betöltve 3 gyermeket vettünk fel a nem kötelező óvodai beiratkozás keretében. A beiratkozási időn túl 2 gyermeket vettünk fel, így összesen 8 beiratkozott gyermekünk volt, akiből 1 gyermeket másik óvodába írtak be, még májusban, a szülők munkahelyének változása miatt. A törvényi szabályozás értelmében jelenleg május 4-5-én történt a beiratkozás, amelyet a fenntartó is jóváhagyott.

Mivel kis létszámú a csoportunk és a férőhely is megengedi, így a felvételi körzetünkön kívülről (jelenleg Csokvaományból, Csermelyből és Upponyból) is fel tudjuk venni a jelentkező gyerekeket. **A 2022/2023- as nevelési évre 23 beiratott óvodásunk van.**

2. Személyi- és tárgyi feltételek

Gyermeklétszám adatok:

Intézményünk 1 vegyes csoporttal működik, összes férőhelyünk száma: 25 fő.

2021/2022- es nevelési évet szeptemberben 15 beiratott gyermekkel kezdtük. Októbertől plussz 1fővel szaporodtunk, majd januártól 3 fővel, augusztusban újra 1 fővel szaporodtunk. Augusztus 31- re 20 beiratott óvodásunk lett.

Lakóhely szerinti összetétel alapján **5 település** szerepel a gyermekek lakcímkártyáján, mely szerint **Nekézseny, Csokvaomány, Csermely, Uppony és Ormosbánya** (mely utóbbi tartózkodási helye Nekézseny).

Nekézsenyből 13fő - 3 lány és 10 fiú,

Ormosbányáról Nekézsenyi tartózkodási hellyel -2 lány,

Csokvaományból- 2 fiú,

Csermelyből- 1 lány.

Upponyból- 1 fiú és 1 lány

Sajnos Lénárdarócról és Bükkmogyorósról ebben a nevelési évben nem volt óvodásunk.

A 2021/2022- es nevelési évben **224** óvodai napon minden óvodás igénybe vehette az óvodai ellátást, **18** napon az óvodának a vírushelyzet miatt be kellett zárnia. Az összesített gyermeklétszám **2545**, amelynek havonta lebontott átlagléttszáma **11 fő**.

A **nevelési év végére** a 4 nagycsoportos korú gyermekből **3 tanköteles korú** gyermek kezdi meg szeptember 1- jétől a dédestapolcsányi Lajos Árpád Általános Iskolában a tanulmányait. A szülő kérelme alapján, amit az Oktatási Hivatal bírált el a további 1 évig *óvodai nevelésben részesül 1 fő*.

Hátrányos helyzetű gyermek **3** van az óvodában, akik Gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról határozattal is rendelkeznek, ebből **2 fő** nekézsenyi lakhelyű.

Térítési díj fizetésére kötelezett szülő nem volt a nevelési évben, a 328/2011.(XII.29.) Korm.rendeletre tartozó 6. melléklet alapján nyilatkoztak a szülők, így az étkezést 100% kedvezménnyel vették igénybe.

Közalkalmazotti létszám adatok:

Közalkalmazotti állományunk a 2021/2022- es nevelési évben is teljes volt.

- 2 fő óvodapedagógus- ebből 1 fő szakvizsgázott óvodavezető
- 1 fő dajka

Mivel a dajka néni konyhai feladatokat is ellát, ezért köszönjük az önkormányzat támogatását, a plusz 1 fő munkaerőt, aki nagy segítségünkre van a nevelési év folyamán. (Aki már dajka képzettséggel is rendelkezik.)

Tárgyi feltételek:

Programunk megvalósításához a tárgyi feltételek adottak, a rendszeresen elköltött ellátmánnyal kiadásaink fedezhetőek, programjaink megvalósíthatóak, a szülők aktív, tevékeny közreműködésével, támogatók anyagi hozzájárulásával gazdagíthatóak.

Legnagyobb innovációs várakozásunk teljesült, az önkormányzat megnyert pályázata alapján egy új óvoda épülhetett, amit már novembertől egy éve hatalmas örömmel és meglelégedettséggel használunk.

Tárgyi feltételeink egyre jobban segítik nevelőmunkánk végzését, pedagógiai célkitűzéseink elérését. Az eszközök bővítésére pedig támogatóinktól kapunk lehetőséget. (Egyesület, Önkormányzat)

3. Nevelési év rendje

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

Intézményünk munkanapokon **7.00-16.00- ig** tart nyitva.

Nyáron az óvoda üzemelése július első **2 hetében** szünetelt, a nagytakarítás ideje alatt. A dolgozók szabadságolása felváltva történt, a gyermeklétszám még júniusban-júliusban **10-12 fő** körül alakult főként a nyári programok miatt, majd augusztus hónapban **10 fő** körül mozgott.

Nevelés nélküli munkanapot 5 alkalommal vehetünk igénybe 1 évben:

- Nevelési értekezletek megtartása,
- szakmai és egyéb szervezeti továbbképzéseken való részvétel.

Az óvoda nevelés nélküli munkanapjairól legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően értesítjük a szülőket és engedélyt kérünk a fenntartótól. Jelenleg a betervezett napokból **2- öt** vettünk ki, kicsit módosítva a terveket 1 napot áramszünet miatt, és 1 napot vírusidőben, zárás

előtt, de a vírushelyzet 2 alkalommal összesen **18 napig** rendkívüli zárásra kényszerítette óvodánkat.

Az óvodapedagógusok heti váltásban foglalkoznak a gyerekekkel.

Az óvoda napirendje:

7.00-8.30- ig óvodába érkezés, szabad játék a csoportban

8.30-8.45- ig mindennapos testnevelés

8.45-9.15- ig foglalkozások

9.15-9.45- ig tízórai

9.45-10.30- ig foglalkozások, szabadon választott tevékenységek

10.30-10.45- ig gondozási feladatok, öltözködés

10.45-11.45- ig játék a szabadban vagy a csoportszobában

11.45-12.00- ig átöltözés, gondozási feladatok

12.00-12.45- ig ebéd, testápolás

12.45-14.45- ig pihenés, alvás, előtte mese

14.45-15.00- ig gondozási feladatok

15.00-15.15- ig uzsonna

15.15-16.00- ig játék a csoportszobában hazamenetelig.

A szabad játék mellett játékba integrált egyéni és csoportos tevékenységek:

- verselés, mesélés
- ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- mozgás
- a külső világ tevékeny megismerése
- munka jellegű tevékenységek
- a tevékenységekben megvalósuló tanulás

A napirendet az életkori sajátosságok és a programok függvényében a csoportban rugalmasan alakítjuk ki, figyelembe véve az időjárás és az évszakok változásait.

A nyári napirendet az egész napos levegőn való tartózkodásra építjük.

4. Tanügyigazgatás

2019. szeptember 10- én a Miskolci Járási Hivatal hatósági ellenőrzést folytatott az Oktatási Hivatal felhívására a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 150.§ (4) bekezdése alapján. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat a 2020/2021- es nevelési év kezdetéig kellett igazolnom. Az ellenőrzés során megállapításra és igazolásra került egy új építésű óvoda sikeres pályázata, amelynek kivitelezése 2020 őszén fejeződött be. Az előírásoknak és a terveknek megfelelően felépített új óvoda épülete igazolja a korábbi hiányosságok pótlását. Az ellenőrző hatóságot kértem, hogy a hiánypótlás igazolására az utóellenőrzést az új óvoda birtokbavétele után tartsák meg. Erre 2022. április 20- án került sor. A hatósági ellenőrzés a vizsgált tárgykörben jogszabálysértést nem állapított meg, ezért az ellenőrzést 2022.05 02- i dátummal lezárta.

Pedagógiai éves adminisztráció, tervezés

- Csoportnapló (tükrözi a helyi nevelési programot)
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése
- Felvételi és mulasztási napló: a mulasztási napló adatainak tévesztés nélküli vezetése nagyon fontos, hiszen alapja mind a KIR statisztikai rendszer adatszolgáltatásának, mind a belső ellenőrzés normatíva igénylésének
- Oktató azonosító igénylése: minden óvodás gyermek számára – Oktatási Hivatal Az oktatási azonosító igénylése, tanulói – alkalmazott jogviszony változásainak folyamatos feltöltése, bejelentése kiemelt figyelmet igényel.
- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Óvodai szakvélemények kiállítása
- Óvodai határozatok, nyilatkozatok: pl. első óvodába lépés, óvodai jogviszony létesítésének, ill. megszüntetésének dokumentálása
- Óvodai felvételi előjegyzési napló (óvodai beiratkozás)
- Éves beiskolázási terv

5. Az óvoda kapcsolatrendszere

- Az óvoda-fenntartó kapcsolata (szükség szerint, ha kell napi szinten)

- Óvoda-család kapcsolata
 - Környezettanulmány, családlátogatás
Problémás, veszélyeztetett gyermekeknél, valamint szükség esetén célszerű a gyermekvédelmi megbízott segítségét kérni.
 - Tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről (fejlődési értékelés)
 - Szülői értekezletek
Az aktuális nevelés-, és szervezési feladatok ismertetése a szülőkkel, egyéb feladatok, problémák megbeszélése (évi 2-3 alkalom)
 - Fogadó órák (igény esetén)
Témáját az aktualitások adják

- Óvoda – iskola kapcsolata
 - Tájékozódás az elsősök fejlődéséről
 - Szülői értekezlet a leendő iskolások szüleinek
 - Lehetőség szerint iskolalátogatás- Iskolanyitogatón részvétel

- Egyéb kapcsolatok
 - A Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Ózd és Térsége Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény: Gyermekjóléti Szolgálattal
 - Nekézseny Község Önkormányzatával
 - Háziorvossal, védőnővel
 - Nekézsenyi Könyvtárral

6. Az óvoda hagyományos ünnepei, rendezvények (Nyilvános és zárt rendezvények)

Szeptember 24- én délután tartottuk a Szüreti felvonulásunkat. A Hagyományörző Pávakör tagjai is velünk vonultak, énekükkel színesítették a gyerekek és szülők, nagyszülők menetét. Egyesületünk jóvoltából az Ózdi néptáncegyüttes is emelte

felvonulásunk színvonalát, majd az óvodás szülők adományaiból gulyást főztünk, amivel a felvonulókat is vendégül láttuk.

Szeptemberben több alkalommal is járt óvodánkban a Szabadszombat táncegyüttes, akik egyszerű tánclépéseket tanítottak gyerekeinknek, valamint kézműves foglalkozásokat is hoztak nekünk. Segítségünkre voltak az óvodaátadó ünnepi műsorának begyakorlásában is, amire szeptember 19-én került sor.

Szeptember 16-án az Idősek napján műsorral köszöntöttük falunk szépkorú lakóit.

Betegség miatt október 8-án tartottunk őszi vásárt a szeptember végén szokásos Mihály napi vásár helyett.

Október 4-én az Állatok világnapját tartottuk.

Novemberben a vírus miatt elmaradt tervezett programunk.

December 3-án Mikulás alkalmából a gyerekek csizmájába bekerült a megérdemelt mikuláscsomag.

Karácsony előtt megsütöttük a mézeskalácsot, együtt feldíszítettük a karácsonyfát és örömmel bontogattuk az ajándékokat, amit a szülői közösségtől kaptunk.

December 17-én a budapesti Babolygó óvoda Györgyi óvónénije látogatott el hozzánk, aki az ottani gyerekek, családok ajándékát és az óvoda felajánlását hozta el nekünk, nagy meglepetést és örömet szerzett a gyerekeknek, gazdaggá téve a karácsonyunkat játékokkal, könyvekkel, személyre szóló ajándékokkal.

Februárban nálunk járt a Pom-pom család együttese, igaz betegség miatt nem sok gyermekünk volt, de nagyon jól buliztunk együtt.

Február 25-én farsangoltunk, a vírushelyzetre tekintettel zárt jelmezes napot tartottunk, a szülőknek az internetes óvodai csoportban fényképeket osztottunk meg, így lehettek részesei napunknak.

A nőnapot március 8-án megünnepeltük az óvodában, és köszöntöttük az intézmények női dolgozóit is.

Március 15-re készülve zászlót festettünk és falunk 600 éves emlékhelyéhez vittük, leszúrva az oda vezető kisút mentén.

Megemlékeztünk a víz világnapjáról és a föld napjáról.

Április 13-án tartottuk a húsvéti locsolkodást, amikor az intézmények női dolgozóit is meglocsolták a fiúk.

Április 29- én Anyák napja alkalmából köszöntöttük az édesanyákat és felállítottuk az óvoda előtt a májusfát.

Május 4-5- én volt meghirdetve a beiratkozás, a szülők bejöttek gyermekeikkel, személyesen megismerkedni az új intézménnyel.

Május 10- én megemlékeztünk a Madarak és fák napjáról.

Május 20- án kirándulni voltunk Felsőtárkányban a Dínó parkban, az ózdi Gyerekesély támogatásával. A gyerekek utaztatásához biztosították a kisbuszt és kifizették a belépőjüket is. A kísérő felnőttek utazásához önkormányzatunk biztosította a kisbuszt. Köszönjük ezúton is!

Május 30- án gyereknapot tartottunk, megajándékozva a gyerekeket, délelőttre a Szülői közösség jóvoltából ugráló-várat hoztunk.

Június 3- án búcsúztattuk el a ballagó nagycsoportosainkat, akik 3- an vettek búcsút az óvodától. A leendő tanító néni meglátogatta a gyerekeket az óvodában és a szülőknek is megtartotta az első szülői értekezletet, valamint kiscsoportonként az iskolával is megismertette a leendő elsősöket még június folyamán.

Július 21- én a Balogh Béni emlékűnnepen az ovisokkal is készültünk egy rövid műsorral, köszöntve falunk szülöttjének 100. születésnapját.

Augusztus 27- én településünk Hagyományörző napján vettünk részt, 10 gyerekekkel, összeállított műsorunkkal köszöntötte óvodánk a vendégeket.

7. Nevelőmunka eredményei

A 2021/2022- es nevelési évben kiemelt feladatunknak tartottuk:

- Megláttatni a szépet a környezetben, a természetben és a művészetben
- Ízlésformálás, önálló alkotásra készítés, tehetségfejlesztés
- Népi kultúránk egyes elemeinek megismerése
- Néphagyományok őrzése, tisztelete.
- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése
- Differenciált képességfejlesztés

Pedagógiai programunk a Hagyományörzés és a természet szeretetére nevelés, amelynek jegyében zajlanak óvodai életünk mindennapjai és ünnepei is.

Minden gyermeket önmagához képest igyekeztünk fejleszteni.

Gyermekek mérése, értékelése

Minden gyermeket a *Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció* segítségével a nevelési év elején és a nevelési év végén is értékelünk. Az írásos értékelést a szülők is elolvashatják, aláírásukkal elfogadják, tudomásul veszik.

Nagymozgásuk, mozgáskordinációjuk, finommotorikus képességeik nagymértékben hozzájárulnak az iskolai tanulás megkezdéséhez.

Nyelvi fejlettségük is sokat változott a nevelési év során, de a logopédus által fejlesztett gyermekek is további fejlesztésre szorulnak.

Időbeli tájékozódásuk szinte csak nagycsoport végére tisztul le bennük, a napszakok és évszakok megítélésében még bizonytalanok.

Emlékeztük, figyelmük, képzeletük fejlesztése óvodás éveiket végigkísérő feladatunk, valamint szociális magatartásuk, önállóságuk fejlesztése is.

A legfontosabb, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön, hozza ki magából a legtöbbet.

8. Összegzés

A 2021/2022- es nevelési év munkáját jónak értékelem, amit egy közös eredménynek tekintek, hiszen a dolgozók, a fenntartó és a szülők is aktív részesei voltak közösségünknek, mindannyiunk előtt egy cél lebegett, hogy mindent a gyerekekért, az ő érdekükben tegyünk, hiszen a legjobbat szeretnénk számukra, még ha a vírushelyzet hátráltatott is bennünket.

Tisztelettel:


Ignécziné Medve Anett

Óvodavezető

Kelt: Nekézseny, 2022.08.31.



HATÁROZATI JAVASLAT
NEKÉZSENY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2022. AUGUSZTUS 31. NAPJÁN TARTANDÓ RENDKÍVÜLI NYÍLT ÜLÉSÉNEK
2. NAPIRENDJÉHEZ

Tárgy: Beszámoló a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről

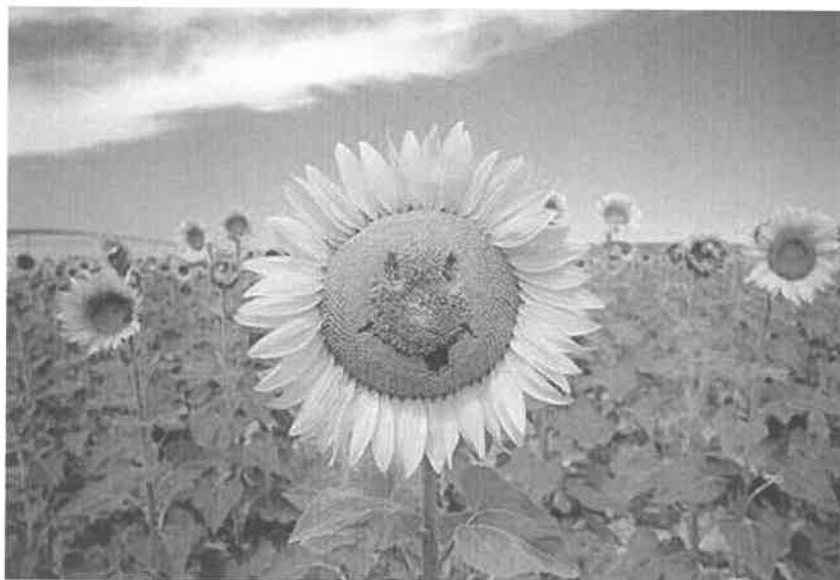
Nekézseny Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (VIII.31.)

H A T Á R O Z A T A
**A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységéről szóló
beszámolóról**

Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a
Nekézsenyi Napraforgó Óvoda 2021/2022-es nevelési tevékenységére
vonatkozó beszámolót **elfogadja**.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Nekézsenyi Napraforgó Óvoda



2022.

<p>Az intézmény OM azonosítója: 201428</p>	<p>Intézményvezető: Ph</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadásról névalírás</p>	<p>Szülői szervezet nevében véleményezte: névalírás</p>
<p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám: Ph. Intézményvezető aláírása Fenntartói jóváhagyás határozatszám: fenntartó Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p>Érvényes: 2022. 09. 01-től</p>	

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /Mükr.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 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

TARTALOM

Bevezető

I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások

1. A költségvetési szerv neve
2. A költségvetési szerv székhelye
 - 2.1. A költségvetési szerv telephelye
3. A költségvetési szerv típusa
4. Az alapító okirat kelte, száma
5. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma
6. A költségvetési szerv (közszolgáltató közintézmény) közfeladata alaptevékenysége
7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe
8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
9. A költségvetési szerv alapító szerve
10. A költségvetési szerv alapításának éve
11. A költségvetési szerv irányító szerve
12. A költségvetési szerv fenntartó szerve
13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke
14. A költségvetési szerv közfeladata
15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások
17. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája
18. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya
19. Belső kontroll rendszer

II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése

1. A működés rendje
2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje
3. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
5. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
8. Intézményi védő, óvó előírások
9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
14. Különös közzétételi listakötelezettség teljesítésének rendje
15. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás
16. Lobogózás szabályai

17. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása
18. Hivatali titok megőrzése
19. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.
20. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

III. Mellékletek:

Munkaköri leírások
Adatkezelési szabályzat
A közérdekű adatok megismerésének szabályzata

Bevezető

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

Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2022./..... számú határozata alapján 2022..... napján lép hatályba, de rendelkezései 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandóak.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2017. 12. 1- jén a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére,
- Az óvoda által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, Beiskolázási Terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

1. RÉSZ

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. **Az intézmény neve:** Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

OM azonosító: 201428

2. **Székhelye:** 3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.

2.1. **Telephelye:**

Telephely megnevezése: Konyha

Telephely címe: 3646 Nekézseny, Zrínyi út 4.

3. **Az intézmény típusa:** óvoda

4. **Az Alapító Okirat:**

Kelte: 2017. július 10.

Alkalmazandó: 2017. július 13. naptól

5. **Az Alapító Okirat azonosítója, száma:** 72-3/2017.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 775597

A költségvetési szerv adószáma: 15775591-2-05

6. **A köznevelési intézmény alaptevékenysége**

Ellátja az óvodai ellátás, gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, munkahelyi étkeztetés feladatait, valamint feladat-ellátási szerződés alapján Lénárdaróc település vonatkozásában az óvodai ellátást, Bükkmogyorósd település vonatkozásában az óvodai ellátást, szociális étkeztetést.

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	Szociális étkeztetés

7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nekézseny közigazgatási területe, feladat-ellátási szerződés alapján óvodai ellátás Lénárdaróc, Bükkmogyorósd, szociális étkeztetés Bükkmogyorósd

8. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal (3646 Nekézseny, Kossuth út 1.) látja el a gazdálkodással összefüggő feladatokat.

9. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Nekézseny Község Önkormányzata
székhelye: 3646 Nekézseny, Kossuth út 1.

10. A költségvetési szerv alapításának éve: 2010.09.01.

11. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve:

Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

12. A költségvetési szerv fenntartó és működtető szerve:

Nekézseny Község Önkormányzata

13. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem folytat.

14. A költségvetési szerv közfeladata

Óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 6. pontja szerint, óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1.1. pontja szerint, gyermekétkeztetés a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, szociális étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján.

A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 25 fő.

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

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

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

15. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:
az ingatlan, és a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az ingatlan helyrajzi száma: 182

Az óvoda épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

Az óvoda a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendelete szerint jogosult gyakorolni.

16. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az óvoda a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

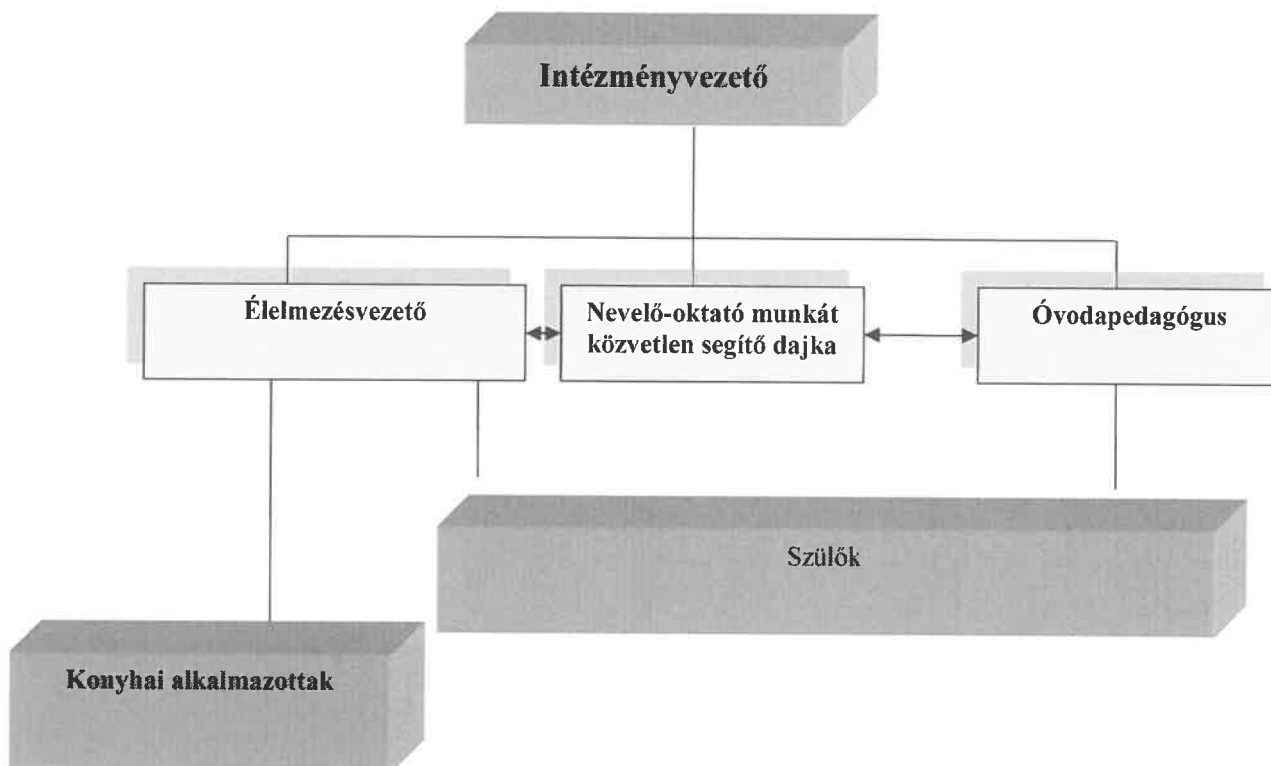
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: Az óvoda neve, címe	„Körbélyegző”: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

17. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. 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:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 2 óvodapedagógus

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 1 dajka

17.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

17.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat Nekézseny Község Polgármestere, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC 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 foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

Az intézményvezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyron 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.

17.1.2. 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. (Izd. melléklet)

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

17.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- tűz és munkavédelmi felelős
- munkaközösség vezető
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően
- stb

18. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1. közalkalmazotti jogviszony- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2. munkaviszony- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

19. Belső kontroll rendszer

19.1. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

19. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény óvodapedagógusai számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazott munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése területére.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- fenntartó

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

19. 3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja:

- hogy biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyron védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakítja gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul, ezeken a napokon nevelés nélküli munkanapot- maximum évi 5 nap- tartunk, amelyekről már a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt legalább 7 nappal - az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

Az óvoda üzemeltetése Nekézseny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által engedélyezett nyári és téli zárva tartása alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nyitvatartási idő napi 9 óra, reggel 7 órától délután 16 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra...) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvónő nyitja és délután a munkarend szerinti délutános óvónő zárja 16 órakor.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,

- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az üzenő táblán aktuálisan ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 12 óra

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a:

- vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a nevelőtestület másik óvodapedagógusának kell ellátnia;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében,

hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét a rendelt nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

3.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit óvodapedagógus társa segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;

- az alkalmazotti érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógus továbbképzések megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való hatékony együttműködés;
 - az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlása,
 - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
 - a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
 - az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

3.2. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselést jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a nevelőtestület másik óvodapedagógusa a következők szerint:

- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A fenntartó előtt adott ügyekben jogosult külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösség vezetőjére; (ha van az óvodában)

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a nevelőtestület másik óvodapedagógusára.

3.3. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

A óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a, nevelőtestületi értekezletre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti Törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül kettő nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a harmadik dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben dönt.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

3. 4. 2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogukat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §.§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

3.4.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület vagy az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítését az értekezlet másik óvodapedagógusa aláírásával végzi.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt

3.4.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A csoportban két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban, egyikük az óvodavezető.

Létszám: 2 fő

Kötött munkaidő: 32 óra, heti munkaidő 40 óra. Kivéve a vezető, akinek kötött munkaideje 12 óra

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.

- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleten jegyzőkönyvet készít
- előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.4.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

- **Dajka**

Létszám: 1 fő

Technikai dolgozó /dajka/ munkaidő beosztása : 7.30- 15.30- ig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónök irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A csoportos edények elmosogatását és konyhai teendőket is végez.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozó a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A csoportba egy dajka van beosztva.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

4.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt óvodapedagógus társa helyettesíti

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

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 15 órától 16 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus.

5.

A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A Szülői Szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét tájékoztatja.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
 - a működés rendje, a gyermekek fogadása
 - a vezető intézményben való benntartózkodása
 - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
 - a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
 - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendje
 - rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
 - az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válasz adását;

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonatok),

- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

6.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

6.1.Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusa rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

6.2.Az óvoda- orvos-védőnő

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

6.3. Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

6.4. Gyermejjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

6.5.Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

6.6.Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

6.7. Egyházak és óvoda

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a református egyház által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Református hittan: Ottenberger Balázs lelkész vezetésével. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

7.

Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átvételéhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon
 - gyerekek részére szervezett programokon
 - az óvodai játszónapokon
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, könyv...)
 - A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8.

Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi az óvodapedagógus felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Intézményünk 1- es típusú diabéteszsel élő gyermek, szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít. Szükség esetén orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadjuk. Egy esetleges rosszullét esetén az intézmény az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alkalmaz. A gyermek maximálisan 5 órára veheti igénybe az óvodai ellátást.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével. Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjának feladata, hogy:

- a munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyét mindig zárja (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az üzenő táblán és internetes felületen tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok

- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

9.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő– testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza a településen belül.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)

- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

12.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek

megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szept.01- ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20- ig
- szakmai napok, továbbképzések
- bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Idősek napja
- Mikulás ünnepség
- Farsang
- Anyák napja
- Ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az intézményben:

- Mihály napi vásár
- Szüreti felvonulás
- Idősek napja
- Márton nap
- Mikulás ünnepség
- Luca búza ültetése
- Mézeskalács készítése
- Karácsonyi ünnepség
- Újév köszöntése
- Farsang
- Nőnap
- Március 15.
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Májusfa állítása
- Madarak és fák napja
- Anyák napja
- Ballagás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai szinten megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

13.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- Fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógustól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvételt a szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét.
Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig felül kell vizsgálni.

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

Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: intézményvezető

A Pedagógiai Program másolati példánya a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

15.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás, de ez lehet a jutalmazás elvei is

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladtvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉS ELVEI:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,

- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- a nevelőtestület tagjai

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhetnek az óvodapedagógusok a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

Egyéb szabályok

- bizonyítási idő: egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

16.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

17.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött kapcsolatfelvétel és az egyház által biztosított hitoktató. A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. A szülők egy közös nyilatkozaton aláírásukkal kérik- jelenleg a református- hitoktatás foglalkozását. A nyilatkozatot a vezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

18.

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 tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

19.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség közalkalmazotti vezető és a települési képviselő részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A **vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- a település képviselője

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető és a település képviselője esetében is a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése mindkét esetben a fenntartónál, pánccs szekrényben történik.

20.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

21.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. (A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.) Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

22.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

23.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A Szabályzat célja:

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

A Szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentes szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről- lehetőség szerint- igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is történhetnek az éves archiválások.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait az önkormányzat rendszergazdája látja el.

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD -ROM - ra történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egység vezetőjével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

A jogosultságokat a szervezeti egység vezetőjének egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

24.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,
- a beérkező iratokat a következő érkeztető bélyegzővel látja el:

„Érkeztető bélyegző”: A Nekézsenyi Napraforgó Óvodába ÉRKEZETT felirattal és a Dátum kipontozott helyével

1. A személy és munkaiügyek kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:

Hozzáférési jogosultsága van:

- intézményvezető

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. április 01- től érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jelen SZMSZ Nekézseny Községi Önkormányzat Képviselő-testületének/2022./..... számú határozata alapján 2022..... napján lép hatályba, de rendelkezései 2022.szeptember 1. napjától alkalmazandóak.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: 2022.08.26.

Ph.

Ignécziné Medve Anett
óvodavezető

Nyilatkozatok

A Szülői Szervezet, a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda (intézmény) SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Nekézseny, 2022.08.30.

.....
A szülői szervezet elnöke

A Nekézsenyi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2022. év augusztus hó 26. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát.../2022 határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

.....
óvodapedagógus

Kelt: Nekézseny, 2022.08.26.

.....
intézményvezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2022.09.01.

III. Mellékletek:

1. Munkaköri leírások (dajka, óvodapedagógus, élelmezésvezető, szakács)
2. Adatkezelési szabályzat
3. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkakör megnevezése:	Óvodai dajka
Munkaideje:	heti 40 óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Megbízatása:	Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

A dajka munkakörben dolgozó nem felelős a gyermekek neveléséért, oktatásáért. A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat.

Az óvoda belső életével, a gyermekek fejlődésével kapcsolatban titoktartásra kötelezett. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Általános feladatai:

- ✓ Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában: Gondozás (Öltöztetés, Étkezés, Mosdó használat).
- ✓ Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel.
- ✓ Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt.

Speciális feladatok:

- ✓ Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- ✓ Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- ✓ Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- ✓ Csoportszoba, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása.
- ✓ Napi takarítás, portörlet, felmosás.
- ✓ Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés.
- ✓ Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon.

- ✓ Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba.
- ✓ Konyhai teendőket végez (csoportos edények elmosogatása, uzsonna, tízórai elkészítése).
- ✓ Közreműködik a konyha, a mellékhelyiségek, közös helyiségek tisztántartásában, a saját ruhaneműjének TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS alapján történő kezelésére.

Feladatai

DÉLŐTT:

- ✓ Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában.
- ✓ Előkészíti a tízórait, tízórai után elmosogat.
- ✓ Az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése.
- ✓ A folyosót, öltözőt folyamatosan tisztán tartja.
- ✓ Segít a gondozási teendők ellátásában, mosdóhasználat, étkezés.
- ✓ Segít a levegőzés előtti-utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét.
- ✓ Szellőztetést, portörleszt, viráglocsolást végez.
- ✓ A játékok esztétikus elrendezésénél, rendben tartásánál segít.
- ✓ Ha az épületben elvégezte feladatait, segít az udvaron a gyerekek felügyeletében.
- ✓ A tízórait és az ebédet átszállítja a konyháról az óvodába.
- ✓ A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével.
- ✓ Kihelyezi az ágyakat.
- ✓ Ebéd után: Feltakarítja a csoportot, elvégzi az étkezések utáni mosogatást, konyha rendbetételét, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában.

DÉLUTÁN:

- ✓ A csoportnak előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket, uzsonna után elmosogat.
- ✓ A csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást.
- ✓ Megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet (porszívózás, portörleszt, felmosás, szeméttárolók kiürítése).
- ✓ Alkalmi feladatokat végez (ceruzahegyezés, varrás, játékjavítás).
- ✓ Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai:

- ✓ Tízórai előkészítés, tízóraiztatást követő mosogatás, rendrakás.
- ✓ Evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez.
- ✓ Kb.: 12-kor az ebéd átvétele.
- ✓ Az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás). (Minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ A tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- ✓ A gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban.
- ✓ Fertőtlenítés, felmosás.

- ✓ Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- ✓ Folyamatos mosogatás.
- ✓ Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

Heti feladatai:

- ✓ Fertőtleníti a hűtőtereket.
- ✓ Szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése.
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS előírásainak megfelelően.

Egyéb feladatai

- ✓ Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezést (7.00-8.30) és délutáni távozást (15.00-16.00) leszámítva, az **óvoda kapuja és bejáratí ajtaja zárva legyen!**

Havi feladatok:

- ✓ Mosdók nagytakarítása

Negyedéves feladatok:

- ✓ Ablaktisztítás, függőnymosás,
- ✓ Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg tisztítása.

Egyéb feladatok:

- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani, a rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nekézseny,

.....

.....

Munkavállaló

Munkáltató

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nekézseny,

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató
3. irattár

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: Nekézseny,

.....

(munkavállaló)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ

Név	Nekézsenyi Napraforgó Óvoda
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai Program.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az intézményvezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.

- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

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 során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

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

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, 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.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, 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 szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).

Ünnepek megszervezése

- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.

- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen. (hitoktatás, gyógytestnevelés)
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
 - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési tanácsadason, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és szükség szerint ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítást, illetve erre felkéri a dajkát.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:

- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
 - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
 - értékeli a gyermekek teljesítményét
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában
 - részt vesz az óvoda kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
 - közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben 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 és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal 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.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI FELADATOK

Az alábbi pénzügyi, gazdasági feladatokat látja el:

- teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok:
 - Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

V. 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:

- Intézményvezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

Nekézseny,

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

átvettem:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....-tól lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nekézseny,

.....
átvevő (munkavállaló)

.....
átadó (munkáltató)

Példányok:

4. munkavállaló
5. munkáltató
6. irattár

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: Nekézseny,

.....
munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ, SZOCIÁLIS SEGÍTŐ

Munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

Édesanyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető, szociális segítő** FEOR száma: 3319, 3511

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Óvodavezető**

A munkakör szakmai irányítója: **Idősek Ápoló-Gondozó Otthona Módszertani Intézmény Encs**

A legmagasabb iskolai végzettsége:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1**

Szakfeladat száma: **552312**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **szakács, konyhalány, házi gondozó**

A munkakör célja:

Az étkeztetési feladatok vezetése, irányítása, az étel megfelelő adagszámban és alkalommal való elkészítésének irányítása, a konyha gazdaságos működtetése.

Az önkormányzat által biztosított, szociális alapellátások körében nyújtott házi segítségnyújtási szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkahely megnevezése:

A munkaidő: **Napi 8 óra, heti 40 óra**

Az élelmezésvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Egyéb munkáltatói jogokat felette az óvodavezető gyakorolja.

Az élelmezésvezető, valamint közeli hozzátartozója /Ptk. 685.§ b)/ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.

Feladatát a munkaköri leírásban, valamint az ételmezési szabályzatban foglaltak alapján köteles ellátni.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok **ÉLELMEZÉSVEZETÉS**

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A fenntartó irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását, ennek keretében a szociális étkeztetéssel, alkalmazotti étkeztetéssel, idegen étkeztetéssel és gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Felelős a szociális ellátás körébe tartozók (szociális étkezők, házi gondozottak), az idegen étkezők, valamint az intézményi alkalmazottak tekintetében a térítési díjak beszedéséért és az Önkormányzat felé történő elszámolásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

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

Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.

- Részt vesz az élelmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéiát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó élelmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat.
- Vezeti a jogszabályokban kötelezően előírt nyilvántartásokat.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgálásért.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.
- A nyersanyag raktárban elhelyezett áruk tekintetében teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Adminisztratív feladatok

- Fogadja a szociális étkeztetést igénylők kérelmét és továbbítja azt az elbírálásra jogosult szociális bizottság felé.
- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Vezeti az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 4.számú melléklete szerinti igénybevételi naplót.
- Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

Pénzügyi feladatok

Az alábbi pénzügyi, gazdasági feladatokat látja el:

- **Teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok:**
 - **Nekézsenyi Napraforgó Óvoda**
- **Térítési díjakkal kapcsolatos feladatok:**
 - Megállapítja az ellátást igénybe vevők esetében a személyi térítési díjat.
 - A szociális ellátást igénybevevők (szociális étkezők, házi gondozottak), az idegen étkezők, valamint az alkalmazottak tekintetében minden hónap végén számlát állít ki a fizetendő térítési díjról, melynek kitöltését aláírásával igazolja.
 - A számla kiállításának szabályszerűségéért, valamint összecszerűségéért teljes felelősséggel tartozik.
 - A kiállított számla alapján beszedi a térítési díjakat. Az összeg átvételét a számla egy példányának befizető részére történő átadásával igazolja.
 - A beszedett térítési díjakról összesítőt készít, részletezve azokat jogcímenként.
 - A beszedett térítési díjak összegével az összesítő alapján minden hónap 5. napjáig elszámol a Polgármesteri Hivatal pénzügyi előadójának.
 - A szigorú számadású számlatömbök betelt példányait haladéktalanul köteles leadni a Polgármesteri Hivatal szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezető ügyintézője részére.
 - Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében – javaslatot tesz az Önkormányzat részére.

Vezetési feladatok

- Vezeti a Szociális konyha közalkalmazottai szabadság nyilvántartását.
- A konyhai dolgozók és házi gondozónők orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja és figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására, illetve felelősségre vonására.
- Felügyeli és irányítja a szakács, a konyhalány és házi gondozónő munkáját, esetenként a munkaköri leírásukban foglaltaktól eltérő feladat ellátására is utasítást adhat.

Szakmai feladatok **HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

I. Általános feladatok

- Fogadja az ellátást igénylők kérelmét és továbbítja azt az elbírálásra jogosult szociális bizottság felé.
- A házi segítségnyújtás keretében koordinálja és irányítja azokról az időskorú személyekről való gondoskodást, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.
- Irányítja a házi segítségnyújtás keretében azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről való gondoskodást, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.
- A házi segítségnyújtás keretében irányítja azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről való gondoskodást, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

Gondozási feladatok

- A lakosság körében felmerülő alapellátási igényeket folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Koordinálja a biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátását.
- Összehangolja a szakmai feladatokat.
- Ellátja a tevékenység feladatellátásának szervezését.
- Elősegíti a szociális munka gyakorlati hatékonyságát és hatásosságát.
- Érvényre juttatja a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályokat, szakmai szabályokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel a hatékony segítségnyújtás megvalósítása érdekében.
- Kezdeményezi az ellátott más szociális, illetve egészségügyi ellátásban való részesítését, ha megítélése szerint az ellátott számára az kedvezőbb, hatékonyabb.
- Meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját, és gyakoriságát a gondozási terv alapján.
- Javaslatot tesz a házi gondozási körzetek kialakítására.
- Segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását ellenőrzi.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Szükség esetén segíti a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést.
- Közreműködik a házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan az egyéni gondozási terv készítésében. Amennyiben a házi orvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási tervet ápolási tervvel egészíti ki.
- Ha fertőző beteg gondozása szükséges, kijelöl egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza. Ilyen esetekben a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és felkészítést biztosítja.
- Ellenőrzi a házi gondozók által vezetett gondozási naplót.

Vezetési feladatok

- Megszervezi és irányítja a szociális gondozók munkáját.
- Koordinálja az ellátással kapcsolatos adminisztratív tevékenységet.
- Tájékoztatja a házi segítségnyújtást, mint személyes gondoskodást biztosító szociális ellátást fenntartó és finanszírozó szervet az ellátással kapcsolatos fontosabb szakmai, ellátotti, illetve költségvetési adatokról.
- Elősegíti a szolgáltatás és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztését.

Egyéb feladatok

- Kezeli az egész intézmény textil és vegyi áru, takarítóeszköz raktárát.
- A vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik a megrendelésekről és raktárba vételéről.
- Elkészíti a nyári karbantartási munkálatok tervezését.
- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- A szerv vezetőjénél javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Gondoskodik az időszerű védőruhák beszerzéséről, kihordási idejüket nyilvántartja.
- Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.

Szakmai feladatok **SZOCIÁLIS SEGÍTŐ**

I. Általános feladatok

A **szociális segítő** a szociális segítség alapfeladatait, ügyviteli és iratkezelési feladatokat lát el. Közreműködik a szolgáltatások megszervezésében, irányításában. Részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében. Prevenációs, egészségmegőrző, fejlesztő, mentálhigiénés tevékenységet folytat és ilyen programokat szervez, munkajellegű foglalkozásokat szervez.

II. Részletes szakmai feladatok

- információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- a házhoz szállított igényelt ebédek esetén a kérelmezővel való kapcsolat felvételében való közreműködés,
- a kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján a család jövedelemvizsgálatának elvégzése,
- értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján,
- a megállapodás elkészítése,
- a kérelmező regisztrálása,
- az ellátott személyi anyagának kezelése,
- az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- a tálalókonyhákban kiszolgált ebédek havi felvitele az egyéni ebédkartonra,
- az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- az igénybevételi napló napi vezetése minden étkező vonatkozásában, a számszaki egyezőség biztosítása mellett,
- havi számlázás, számlák, csekkek kiadása,
- befizetések ellenőrzése, nyugtázása, szakmai program számlázó részében,
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása,
- negyedévente számlák áfás összesítése a szakmai programból, a negyedéves áfa bevételeinek elkészítéséhez,
- az összesítés eljuttatása a Hivatal részére,
- az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nekézseny,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

SZAKÁCSNŐ

Munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör megnevezése: **szakács**

FEOR száma: **5124**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **Óvodavezető**

A munkakör szakmai irányítója: **élelmezésvezető**

A legmagasabb iskolai végzettség:

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **2**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **konyhai kisegítő.**

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető irányítása mellett, a megfelelő adagszámban és alkalommal – a higiénés és egyéb előírások betartásával – az ételek elkészítésében és kiszolgálásában való részvétel.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más szakács.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más szakács.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkahely megnevezése:

A munkaidő: **Napi 8 óra, heti 40 óra.**

A szakács a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Vele szemben az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A szakács feladatát a munkaköri leírásban és az élelmezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Az ételmezezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat a szociális étkeztetés, vendégbéd, alkalmazottak és a gyermekétkeztetés vonatkozásában.
- Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és zavartalan munkamenetéért, az elkészített ételek megfelelő minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja, vagy jelzi az ételmezezésvezetőnek.

II. Részletes szakmai feladatok

Az ételmezezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az ételmezezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról.
- Gondoskodik arról, hogy az ételmezezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról.

Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásnak megfelelő készen tartásáról a tálalásig.
- Gondoskodik az ételminta eltevéséről és szakszerű tárolásáról.
- Elvégzi az óvoda részére a tízórai, ebéd és uzsonna napi létszámának megfelelő kiadását.
- Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az ételmezezési eljárások során megőrizze az előnyös tulajdonságait, tápanyagtartalmát, növekedjen emészthetőségük.
- Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti.
- Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálatot, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket.
- Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást.
- Felelős azért, hogy a kiadott étel mennyisége a jogszabályban előírt adagnak megfelelő legyen.

A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra.

- A melegétel elkészülte után 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak kifogástalan állapotban – újbóli felforralás, átsütés után – engedi kiszolgálni.

- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről, a maradékokról, a hulladék megfelelő tárolásáról.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munkaruhát.
- Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Biztosítja a konyha, az előkészítő, a mosogató és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az élelmezésvezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást, nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Felelős az intézmény egész területének tisztaságáért.

Egyéb feladatok

- Közreműködik az étlap összeállításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek.
- Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.

Vezetési feladatok

- Irányítja a konyhalány munkáját.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nekézseny,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

KONYHALÁNY

Munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:.

Munkakör megnevezése: **Konyhai kisegítő**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: **óvodavezető**

A munkakör szakmai irányítója: **szakács**

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: **Szaktanúsági**

A munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma: **1**

A munkakörnek alárendelt munkakörök: **nincs.**

A munkakör célja:

A szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - más konyhai kisegítő,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - más konyhai kisegítő.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

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

A munkahely megnevezése: **Szociális Konyha 3646 Nekézseny, Zrínyi út 4. sz.**

A munkaidő: **Napi 8 óra, heti 40 óra.**

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A konyhai kisegítő felett az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

A konyhai kisegítő munkáját a munkaköri leírásban, valamint az élelmezési szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

II. Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A szakács utasítása szerint közreműködik az étel-előállítás folyamatában a szociális étkezés, vendégebéd, alkalmazotti étkezés és gyermekétkeztetés vonatkozásában.
- Az élelmezésvezetőtől, illetve szakácstól átvett élelmiszereket feldolgozza, felel az elkészített ételek minőségéért.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja.
- Az ebéd adagolásakor segít az ételhordók konyhára történő be- és kivitelében.
- Közreműködik az óvodai tízórai, ebéd és uzsonna szétosztásában.
- Közreműködik az ebédek kiadagolásában, az ételeket az utolsó étkező érkezéséig melegen tartja.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

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

Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

Cím: 3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.

Tel.: 0648/438-293

E-mail: postmaster@nekezsényovi.t-online.hu

OM: 201428

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2018. MÁJUS 25. NAPJÁTÓL

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve: Nekézsenyi Napraforgó Óvoda

Az intézmény székhelye: 3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.

Az intézmény OM azonosítója: 201428

Az intézmény fenntartója: Nekézseny Község Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Ignécziné Medve Anett

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte: Fenntartó, Óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	4
AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK KÖRE	5
Online (Elő) regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés.....	5
Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	6
Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés.....	6
Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés.....	7
Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés.....	8
ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	9
ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	13
ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	14
ADATVÉDELMI INCIDENS	15
ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRE ÉS HATÁSKÖRE	16
AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE	17
TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG	18
KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	19
A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
ZÁRADÉK	22

A NEKÉZSENYI NAPRAFORGÓ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá a Nekézsenyi Napraforgó Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Nekézsenyi Napraforgó Óvoda (székhely:3646 Nekézseny, Zrínyi út 6.sz OM azonosító: 201428) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b. az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c. az Óvodával tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e. az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online (elő) regisztrációban részt vevő, az online (elő)regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f. minden olyan személyre, aki a Nekézseny Községi Önkormányzat használatában álló honlapon az intézmények oldalát látogatja, ott önkéntesen