

Balatonszentgyörgyi Margaréta Óvoda
8710 Balatonszentgyörgy Csillagvár u. 4
Telefon/fax: (85) 377-921
OM azonosító: 202297,
margaretaovi.bszgy@gmail.com



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Ángyán Attiláné
Főigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
2. Az intézmény adatai, jellemzői:	6
3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	9
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk.....	36
5. Az intézmény működési rendje	38
6. A intézmény szervezeti egységeinek működési rendje.....	41
7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	53
9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, tartalma	56
10. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt adatok kezelése	59
11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	59
12. A pedagógiai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	63
13. Az intézmény bélyegzőinek használata	66
14. Záró rendelkezések.....	67
Mellékletek	69
Panaszkezelési szabályzat 2022.....	69
1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	73
Általános Munkakörleírások.....	

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ. célja, alapja:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, a pedagógiai programban rögzített célok és feladatoknak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

A szabályzat hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az intézménybejáró gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

AZ SZMSZ. elfogadása, jóváhagyása, nyilvánosságra hozatala

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető, nevelőtestület elkészíti, nevelőtestület véleményez, a szülői munkaközösség véleményez.

A fenntartó jóváhagyása szükséges.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény részére korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A kiterjedés köre:

- ❖ Az óvodába járó gyerekek közössége.
- ❖ A gyermekek szülei, törvényes képviselői.
- ❖ A nevelőtestület.
- ❖ Az intézményvezető, általános helyettes, tagóvoda vezető
- ❖ A nevelőmunkát segítők.
- ❖ Egyéb munkakörben dolgozók.

2. Az intézmény adatai, jellemzői:

Intézmény neve: Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda És Csillagszem Bölcsőde

Típusa : Többcélú, köznevelési Intézmény, óvoda-bölcsőde

OM azonosító: 202297

Szervezeti egységek száma: 3

1. **Székhelye:** „Margaréta” Óvoda és Csillagszem Bölcsőde
8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 4.
Engedélyezett alkalmazotti létszám: 17 fő
2. **Tagintézménye:** „Margaréta” Óvoda „Csicsergő” Tagóvodája
8649 Balatonberény Kossuth.u.4.
Engedélyezett alkalmazotti létszám: 3 fő
3. **Közétkeztetést ellátó egység: konyha**
8710 Balatonszentgyörgy, Csillagvár u. 9.
Engedélyezett alkalmazotti létszám: 8 fő - ebből 2 fő MT. foglalkoztatott

Az intézmény alapítójogokkal és fenntartójogokkal felruházott szerve:

Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása
8710. Balatonszentgyörgy, Berzsényi út 91.

Alapító okirat mód. kelte: 2024.04.18. **okiratszám:** BSZ/1650-2/2024

Hatályba lépése: 2024.07.01.

Költségvetési szerv irányító-felügyeleti szerve:

Felügyeleti-irányító szerve: Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása
8710. Balatonszentgyörgy, Berzsényi út 91.

Fenntartója: Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása
8710. Balatonszentgyörgy, Berzsényi út 91.

Társulás tagjai, székhelyük:

Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata 8710. Balatonszentgyörgy, Berzsényi u.91.

Balatonberény Község Önkormányzata 8649. Balatonberény, Kossuth tér.1.

Hollád Község Önkormányzata 8731. Hollád, Fő u.16.

Tikos Község Önkormányzata 8731. Tikos, Iskola u.16.

Vörs Község Önkormányzata 8711.Vörs, Alkotmány u. 29.

Szőkedencs Községi Önkormányzata 8736. Szőkedencs, Fő u. 28.

Szegerdő Községi Önkormányzata

Főnyed Községi Önkormányzat

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önálló jogi személyként működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény nevében a feladatellátás során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy, - a jogszabályi előírások betartásával.

A fenntartási és működtetési költségeket az évente összeállított, a Balatonszentgyörgy Környéki Önkormányzatok Társulása által határozatával jóváhagyott, a Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata költségvetésében önállóan szereplő elemi költségvetésben van előírányozva.

A költségvetés meghatározása, a költségvetési beszámoló felülvizsgálata, és az intézmény pénzmaradványának jóváhagyása társulási megállapodásban foglaltak szerint a Társulási Tanács véleményezési, Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata feladat - és hatáskörébe tartozik. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Intézményi számlavezető bankfiók: OTP Nyrt Dél-Dunántúli Régió

Bankszámlaszám: 11743026-15396712

Adószám: 15396712 – 2 - 14

Az intézményfenntartó által meghatározott működési (felvételi) körzet:

Balatonszentgyörgy, Balatonberény, Hollád, Tikos,Vörs, Szőkedencs, Szegerdő, Főnyed községek teljes közigazgatási területe.

Intézmény működési területe:

Intézmény és tagintézmény, - az óvodai nevelés tekintetében - Balatonszentgyörgy – Balatonberény - Hollád – Tikos - Vörs – Szőkedencs – Szegerdő - Főnyed községek közigazgatási te-

rületéről, valamint szabad kapacitása terhére az ország egész területéről, felvételt biztosít az óvodáskorú gyerekek részére.

Az intézmény az étkeztetés feladatellátás tekintetében az iskolába és óvodába járó gyerekek, idősek szociális étkeztetését, valamint szabad kapacitása terhére vendégebédet biztosít.

Intézmény Tagintézményeinek száma.

„Margaréta” Óvoda: 3 csoport, max. 75 férőhelyes

„Csicsergő” Tagóvoda: 1 csoport, max. 25 férőhelyes

Jogszámban meghatározott közfeladatai:

Az óvodai nevelésről, óvodai, általános iskolai étkeztetésről – történő gondoskodás, hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), sajátos nevelési igényű tanulók nevelése a Tanulói Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján. Az óvodai nevelés esetében a jogszabályokban meghatározott feladatokat teljes körűen ellátja. Ennek keretében az intézmény alaptevékenységként végzi a 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 8 éves korig az óvodai nevelést. A gyermek 3. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelésben köteles részt venni, 3. életévének betöltésétől az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokat tartanak az óvodai nevelési program szerint.

A Gyvt.42-42/A§-ában meghatározottak szerint a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek bölcsődei ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Kötelezően előírt kiegészítő adatok:

2011.évi CX. törv. 4.§. 23.pont: Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. 2011.évi CX. törv. 96.§.(7) bekezdés

Az intézmény tevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat szám	szakágazat megnevezése
1. 851020	Óvodai nevelés

Költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4. 049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek.
5. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézménybe.
6. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézménybe.
7. 104031	Gyermekek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő ellátása.
8. 104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
9. 104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

3. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Intézményünk három szervezeti egységből (intézményegység) áll. A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Szervezeti egységei:

1. „Margaréta” Óvoda – Balatonszentgyörgy, Csillagvár u.4.
2. „Margaréta” Óvoda „Csicsergő” Tagóvodája - Balatonberény, Kossuth.u.4.
3. Közétkeztetést ellátó egység - Balatonszentgyörgy, Csillagvár u.9.

Az egyes intézményegységek szakmai tekintetben, a köznevelési törvényben foglaltaknak megfelelően önállóak. A szervezeti egységek munkáját az intézmény vezetője hangolja össze.

Az intézmény működési rendszere:

A szervezetet a Főigazgató irányítja.

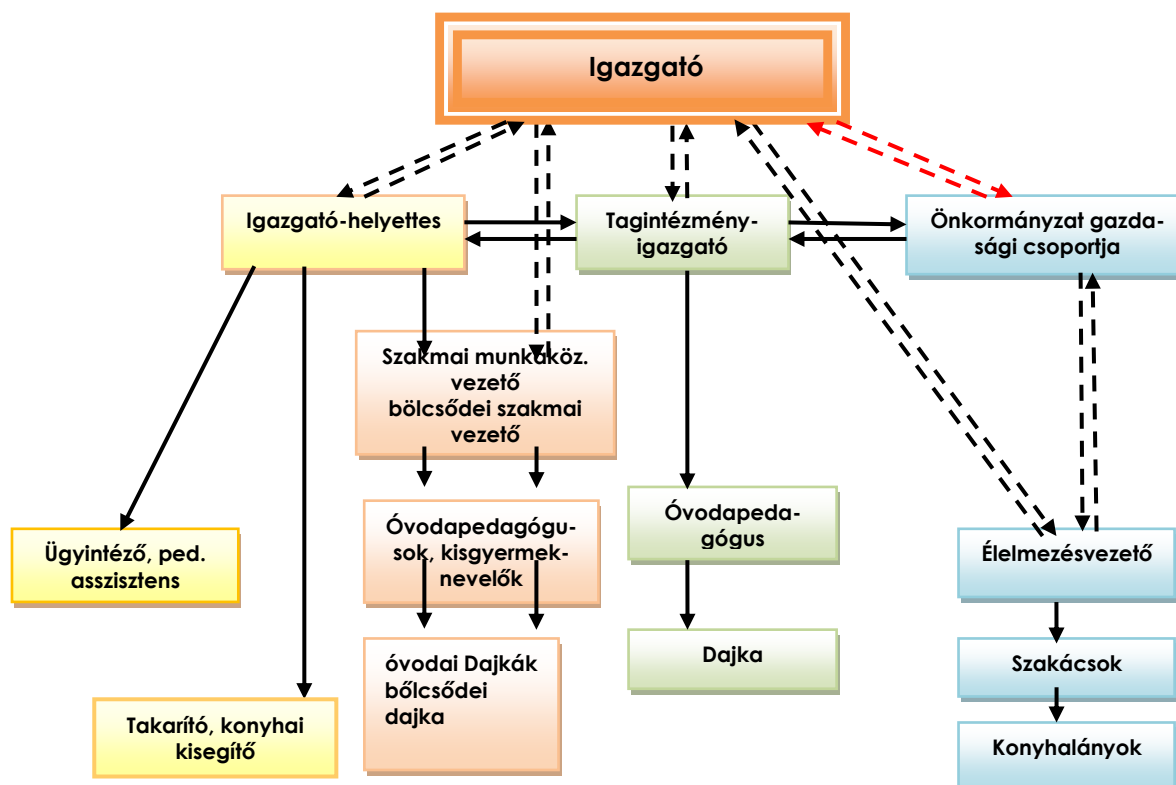
A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,

A szervezeten belül alá - és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: - vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője alkalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése, rendszere

KÖZÖS IGAZGATÁSÚ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. ábra

Az intézmény vezetése:

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézmény vezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az intézmény vezetés tagjai: az Főigazgató, Főigazgató-helyettes, tagintézményigazgató, a szakmai munkaközösség vezető. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Főigazgató: - magasabb vezetői beosztás

Az intézmény igazgatójának kinevezési és megbízási rendje az alábbiak szerint alakul.

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább: az Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában, megyei lapban, vagy a helyben szokásos módon kell közzétenni.

b) A Főigazgatói megbízás

A Főigazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat(ok) képviselő-testülete(i) adja(adják). A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének és alkalmazotti közösségének egyetértését ill. a szülői közösség véleményét.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

Az intézményvezető **feladatait, jogkörét, felelősségét** a köznevelési törvény határozza meg:

- ❖ közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ a takarékos gazdálkodásért,
- ❖ gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- ❖ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- ❖ A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,

- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek, tanulók és alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ❖ A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
- ❖ Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- ❖ A köznevelési intézmény Főigazgatója képviseli az intézményt.
- ❖ Felel: a középtávú pedagógus- továbbképzési program és az éves beiskolázási program elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- ❖ A Főigazgató felel, és az intézményi vezetés pedagógus tagjaival közösen irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- ❖ A köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- ❖ A munka – balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- ❖ Az intézmény költségvetésében megfogalmazott előírányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett,
- ❖ A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- ❖ Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- ❖ a nevelőtestület vezetése;
- ❖ a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- ❖ a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés
- ❖ nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;

- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- ❖ a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Főigazgató helyettes: magasabb vezetői beosztás

- ❖ A Főigazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával – a Főigazgató 5 évre adja, a határozatlan időre kinevezett Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottnak. Megbízatása **a 401/2023.(VIII.30.)Kormányrendeletre hivatkozva a Balatonszentgyörgyi Margaréta Óvoda és Csillagszem Bölcsőde Nevelőtestületének egyetértésével.**
- ❖ A főigazgatóhelyettes, munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- ❖ Saját vagy jogelőd intézménynél öt éves folyamatos munkaviszonnyal rendelkezzen.
- ❖ **Általános feladata a főigazgató helyettesítése, annak tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén, külön megbízás alapján.**

A főigazgató-helyettes jogköre:

- ❖ Kiterjed az intézmény pedagógiai munkával összefüggő tevékenységre, a főigazgató irányítása mellett.
- ❖ az intézményi munkaközösségek munkájának ellenőrzése, segítése,
- ❖ a csoportok látogatása
- ❖ az óvodapedagógusok munkájának segítése,
- ❖ a csoportnaplók, pedagógiai adminisztrációk ellenőrzése,
- ❖ az intézményi tanügy-igazgatási dokumentumok elkészítésének segítése, felügyelete, az intézményi továbbképzési terv elkészítéséhez javaslattevő jogköre van.
- ❖ jogköre kiterjed minden olyan megállapodásban rögzített feladat-megosztásra, melyet az intézmény vezetése kötött.

Tagintézmény igazgató: magasabb vezető beosztás

A tagintézmény vezetőjének választása az alábbiak szerint történik:

A pályázat

A tagintézmény vezető választás nyilvános pályázattal történik, a pályázatot az intézmény vezetője írja ki.

A pályázati felhívást legalább: a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma hivatalos lapjában, megyei lapban, vagy a helyben szokásos módon kell közzétenni.

A tagintézmény-igazgatói megbízás

A tagintézmény igazgatói megbízást az intézmény főigazgatója adja. A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni a tagintézmény nevelőtestületének, alkalmazotti közösség egyetértését ill. a szülői közösség véleményét, továbbá azon fenntartó önkormányzatok véleményét, amelyek nem a tagintézmény székhelyén működnek.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.**Hatásköre:**

- ❖ Irányítja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli a tagintézményt.
- ❖ Irányítja, szervezi az intézményegységükben a technikai dolgozók munkáját.
- ❖ Dönt az tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény intézményvezetéséhez ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe.
- ❖ A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- ❖ Segítséget nyújt a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásához, ezek során egyeztet az intézmény vezetőjével.
- ❖ A Pedagógiai Programban és az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik az alapintézménnyel.
- ❖ Segíti az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- ❖ Gyakorolja a véleményezési jogot az intézményegység alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
- ❖ Szorosan együttműködnek a hatékony , takarékos és zavartalan működés érdekében egymással.
- ❖ Az Intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- ❖ Végzi a gazdálkodás területén a vezető részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzéseket.
- ❖ Az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, tervezi és a szervezet vezetőjéhez eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- ❖ Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység

belső működési szabályzatának megfelelően.

- ❖ Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és korlátozott gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.
- ❖ Elkészíti az intézményegységre vonatkozó éves munkatervet és beszámolót.
- ❖ Felelős az óvoda minőségirányítási programjának működéséért- együttműködve az alapintézmény minőségirányítási csoportjával.
- ❖ jogköre kiterjed minden olyan megállapodásban rögzített feladat-megosztásra, melyet az intézmény vezetése kötött.

Feladatkörébe tartozik:

- ❖ A tagintézmény nevelőközösség vezetése
- ❖ óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk meg szervezése és ellenőrzése
- ❖ A tagintézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése
- ❖ Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ❖ Az óvoda szülői, érdekképviseleti szerveivel való együttműködés
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- ❖ Az óvodai gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg – egyeztetve az intézményvezetővel
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ❖ Az óvodás gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- ❖ Az óvodás gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha azt a szülők igénylik
- ❖ A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul
- ❖ Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal – egyeztetve az intézményvezetővel
- ❖ A tagintézmény igazgatási feladatainak ellátása
- ❖ Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a

gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. Egyeztetve az intézmény-vezetővel.

- ❖ Tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- ❖ A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály írja elő – egyeztetve az intézményvezetőjével.

A gazdasági szervezet felépítése és feladata

A Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda gazdálkodási módjára tekintettel, - önállóan gazdálkodó és előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

A gazdálkodással összefüggő feladatait a Balatonszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján, mely megállapítást az irányító jogokkal rendelkező szerv hagy jóvá.

A vezetők közötti együttműködés:

Az intézmény vezetője, intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető, gazdasági csoport vezető, szakmai munkaközösség vezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

Intézményegységek kapcsolattartása:

- ❖ Az intézmény nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az év elején elfogadott munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, ill. rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Nevelőtestületi értekezleteket a jogszabályban meghatározott esetekben kell tartani.
- A székhely intézmény és a tagintézmény hozhat döntést olyan esetekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik (pl.: szervezési, szakmai stb.)

- ❖ Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok és a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítőik, és az egyéb technikai dolgozók együttműködését:
 - Információk átadása
 - Intézmény működésével kapcsolatos információk megbeszélése.
- ❖ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletet az intézmény vezető hívja össze az éves munkaterv alapján, kivéve a vezetői pályázattal kapcsolatos értekezleteket.

Kapcsolattartás rendje, formája:

- ❖ A tagintézmény-vezető rendszeresen vesz részt év elején elfogadott, munkatervben meghatározott nevelőtestületi értekezleteken. Ilyenkor beszámol a tagintézményben folyó munkáról.
- ❖ Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információt a vezetők soron kívül, közvetlenül is megadhatják.
- ❖ Ezen időszakban személyesen ill. telefonon rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, állandó tájékoztatás céljából.
- ❖ A tagintézmény-vezető rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.
- ❖ Intézményvezető felelős azért, hogy a szülőket és a gyermekeket érintő információk megfelelően eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Továbbá:

- ❖ A tanévnyitó és a tanévzáró értekezleteken az intézmény teljes nevelőtestülete együttesen vesz részt .
- ❖ A tagintézmény helyi nevelőtestületi értekezletén, beszámoló, értékelő értekezletein részt vesz az intézményvezető .
- ❖ A tagintézmény rendszeres szakmai együttműködést valósít meg az intézményi vezetés munkáján keresztül.
- ❖ Az operatív ügyek egyeztetése, értekezleteken, vezetői megbeszéléseken történik.
- ❖ Napi kapcsolat van az intézményvezető és a tagintézmény vezető között, így a szakmai és egyéb információk naprakészen átadásra kerül tagintézmény-vezetőnek.
- ❖ A tagintézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások, bemutató órák
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Óvodai munkaközösségi foglalkozások
- Az intézményvezető állandó meghívottja a tagintézmény rendezvényeire.

A vezetők közötti hatáskör és feladatmegosztás:

- munkáltatással kapcsolatos feladatok:

Főigazgató feladata	Tagóvoda-igazgató feladata	Főigazgató helyettes feladata
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik Az új dolgozót alkalmazza, az alkalmazáshoz szükséges dokumentumok tartalmát meghatározza	A munkajogi változásokból következő feladatokat a vezető utasításának megfelelően alkalmazza a tagóvodában.. Javaslatot tesz új dolgozók felvétele esetén annak személyére a tagóvodában.	részt vesz a munkajogi változásokból eredő feladatok megvalósításában és ellenőrzésében Javaslatot tesz új dolgozó felvétele esetén annak személyére. A munkaviszony létesítés feladataiban részt vesz.
Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését a tagóvodában	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.
A munkarend és munkafegyelem szabályait kialakítja, megszabja. A munka alkalmassági vizsgálatokat elrendeli	Ellenőrzi a munkafegyelem és a kialakított munkarend betartását A dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi.	Dolgozók munkaalkalmassági vizsgálatának meglétét ellenőrzi. Az óvodában dolgozó technikai munkatársak munkarendjét és munkafegyelmeztetését ellenőrzi.
Az elkészített szabadságolási tervet ellenőrzi, jóváhagyja.	Szabadságolási tervét elkészíti, jóváhagyatja. A szabadságokat nyilvántartja, engedélyezi.	Szabadságolási tervet elkészíti, jóváhagyatja. A szabadságokat nyilvántartja, engedélyezi.
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi intézményi szinten.	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátását szervezi a központi óvodában gyermek,- munka,-

	gyermek, - munka, tűz,- baleset védelem és bombariadó tekintetében egyaránt	tűz,- baleset védelem és a bombariadó tekintetében.
Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	A tagóvoda törzskönyvének vezetése.	Az óvoda törzskönyvi adatait bejegyz.
Tanügyi dokumentumokat és tanügy-igazgatási, feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumok ellenőrzésében részt vesz a tagóvodában	Tanügyi dokumentumok ellenőrzésében részt vesz.
Az óvoda statisztikáját elkészíti	Tagóvoda statisztikáját elkészíti.	Az óvoda statisztikájának elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja.	A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja a tagóvoda körzetében	A gyermek felvételt szervezi, lebonyolítja az intézményvezető távolléte esetén
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti		A gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztásában véleményével, javaslatával segíti az óvodavezetőt
Ügyiratkezelés és iktatás a központi óvodában történik, melynek szabályait, rendjét meghatározza. A vezetés tagjait tájékoztatja az Őket is érintő ügyiratokról.	A tagintézményben keletkező ügyiratok központi óvodába történő eljuttatásáért felelős.	Az ügyirat kezelés feladataiban részt vesz
A gyermekek igazolatlan hiányzása esetén a Házirend szabályai szerint jár el. Az óvodaköteles korú gyermekek igazolatlan hiányzásáról értesíti a jegyzőt. Indokolt esetben engedélyt ad az óvodából való családi okból való hiányzásra.	Figyelemmel kísérik a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesítik az óvodavezetőt. Ellenőrzik az óvodakötelesek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezik az óvodavezetőnél.	Ellenőrzi az óvodakötelesek óvodába járását, igazolatlanhiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi az óvodavezetőnél. Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt.
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak. Aláírja az óvodai szakvéleményeket.	Az óvodai szakvélemények kitöltése, ellenőrzése a tagóvodában. A szakvélemények óvodai példányát összegyűjti, és iktatásra leadja.	A szakvélemények kitöltését ellenőrzi óvodai példányát összegyűjti, és iktatásra leadja.
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartja a tagóvodában.	A gyermekek adatai nyilvántartásának elkészítésében

		segédkezik
A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatot tart fenn. A problémás gyermekek vizsgálatát kéri.	A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatot tart fenn. A problémás gyermekek vizsgálatát kéri.	A gyermekekről készített pedagógiai jellemzések tartalmát az óvodavezetőnek történő leadás előtt ellenőrzi
Az óvoda orvosával, védőnővel kapcsolatot tart. A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ügyében eljár, egyeztet.	Az óvoda orvosával, védőnővel kapcsolatot tart. A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ügyében eljár, egyeztet.	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezésében részt vesz
Gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzéséről a szükséges intézkedések megtörténtét ellenőrzi,
Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, a fenntartó felé jelent.	Szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatban, a tagóvodában a szükséges intézkedéseket megteszi.	A szünetekkel, nevelés nélküli napokkal kapcsolatban a szükséges intézkedéseket megteszi
Pedagógiai feladatok		
Elkészíti a munkatervet	Javaslatot tesz az éves munkaterv tartalmára és ellenőrzési feladataira. Elkészíti a munkatervet	Javaslatot tesz az éves munkaterv tartalmára és ellenőrzési feladataira.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, intézményi szinten ellenőrzi, értékeli annak tartalmát, módszereit, eredményeit, dokumentációját.	A tagóvoda pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzi.	Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, és a dokumentációt ellenőrzi, az éves munkatervben meghatározottak szerint. A fejlődés nyomon követése dokumentációt ellenőrzi.
Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesítik, a HPP megvalósítását ellenőrzi a tagóvodában.	Az OAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi intézményi szinten.
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi intézményi szinten	Világnézeti semlegességet biztosítja a tagóvodában	A világnézeti semlegességet sértő megnyilvánulásokat jelzi az óvodavezetőnek.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi,	Az óvodában tartott értekezleteket, belső továbbkép-	Az óvodában tartott értekezleteket, belső tovább-

összehangolja, a külső tapasztalatcserét szervezi	zéseket segít összehangolni, megszervezni.	képzéseket segít összehangolni, megszervezni.
Elkészíti a Továbbképzési programot és a Beiskolázási tervet.	Javaslatot tesz továbbképzés területére	Javaslatot tesz továbbképzés területére
Nyilvántartást vezet a továbbképzésekről	Ellenőrzi azt, hogy a továbbképzések igazolása bekerült-e a személyi anyagba	Ellenőrzi azt, hogy a továbbképzések igazolása bekerült-e a személyi anyagba.
A feladat ellátási helyek Szülői Szervezeteivel kapcsolatot tart.	A tagóvodájuk Szülői Szervezetével kapcsolatot tartanak	A Szülői Szervezettel való kapcsolattartásban részfeladatokat vállal
Pályázatok írásban aktívan részt vesz.	Segítséget nyújt a pályázatok írásban.	Segítséget nyújt a pályázatok írásban.
A felzárkóztató nevelés és tehetség gondozás feltételeit megteremti, gyakorlatát ellenőrzi.	Rész vesznek a tagóvodájukban folyó felzárkóztató nevelés és tehetséggondozó tevékenység ellenőrzésében.	Részt vesz az intézményi szintű felzárkóztató nevelés és tehetséggondozás tevékenységének ellenőrzésében.
Megszervezi az SNI gyermekek külső szakember általi fejlesztését.		Figyelemmel kíséri az SNI gyermekek fejlesztését
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti.	Tagóvodájukon belüli megfelelő információ áramlásért felelősek	Segíti a központi óvodában a megfelelő információs rendszer működését.
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára a nevelési év végén.	Részanyagot készítenek az év végi beszámolóhoz.	Részanyagot készítenek az év végi beszámolóhoz.
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a vezetőkkal,	A költségvetés felhasználására javaslatot tesznek	A költségvetés felhasználására javaslatot tesznek
A felújítási és karbantartási munkákat számba veszi, az önkormányzatot tájékoztatja a felújítási igényekről.	A felújítási és karbantartási munkákat számba veszi, az önkormányzatot tájékoztatja a felújítási igényekről.	Javaslatot tesz a szükséges felújítási, ill. karbantartási munkákra.
Selejtezést és leltá-	Selejtezést és leltározást	A selejtezési és

rozást elrendeli, lebonyolításukat ellenőrzi.	elrendeli, lebonyolításukat ellenőrzi.	leltározási feladatokban aktívan részt vesz .
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, a tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	Javasataival segíti az ingó és ingatlan vagyon védelmének megszervezését.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	Részt vesz a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtésében.

A helyettesítés rendje:

- ❖ **A főigazgató távollétében (tartósan 30 napot meghaladóan) vagy akadályoztatása esetén:** a főigazgató -helyettese, - együttes távollétük vagy hiányzásuk esetén: - a megbízott személy vagy a szakmai munkaközösség vezető helyettesíti.

A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- ❖ **Az tagintézmény igazgató távolléte esetén:** írásban jelöli ki a helyettesítő személyét és tájékoztatja a főigazgatót.

Az intézmény képvisellete

Az intézményt, a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A főigazgató, jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

Hatáskörök átruházása:

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő feladat és hatásköröket leadja:

- ❖ a **tagintézmény-igazgató** intézményegység-vezető/igazgatóhelyettes(ek) illetve a **gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus(ok) számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;**

Képviselési jogkörből:

- ❖ A tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény- igazgatóra, abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett tagintézmény kereteit.
- ❖ Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgató helyettesre, az gazdasági kérdésekben a gazdasági csoport vezetőre.
- ❖ A gazdasági csoport vezető jogosult eljárni az APEH Megyei Igazgatóságánál, az intézményt érintő összes adózással kapcsolatos ügyben.
- ❖ bármely ügyben egyedi írásbeli meghatalmazás alapján.

Munkáltatói jogkörökből:

- ❖ Szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, a tagintézmény-vezetőre az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.
- ❖ Kinevezéseknél az intézményvezető az érintett tagintézmény-vezetőjétől véleményt kér.

Kötelezettségvállalás jogkörből:

- ❖ Kötelezettségvállalásra az intézményvezető által írásban megbízott személy jogosult. A megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli és tárgyi hatályát.
- ❖ Minden egyéb átruházott hatásköröket, melyet a munkaköri leírások részletesen tartalmaznak.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- ❖ az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- ❖ az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az intézményvezetője jogosult nyilatkozni
- ❖ az alkalmazottak csak az illetékes vezető engedélyével nyilatkozhatnak
- ❖ nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról
- ❖ a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatadó a felelős
- ❖ a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez, a tartalom az intézményvezető általi - előzetes megismertetése nélkül
- ❖ A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

A közös igazgatású közoktatási intézmény közösségei, jogaik, kapcsolataik:

A többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény közösségét az alkalmazottak, a szülők és óvodás gyermekek alkotják.

Az intézmény alkalmazotti közössége:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpályája törvény szabályozza.

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

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelésben foglalkoztatott dolgozója.

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Nevelőtestület

A Nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ❖ a pedagógiai program elkészítése, elfogadása, értékelése,
- ❖ az SZMSZ elkészítése, elfogadása,
- ❖ a Házirend elfogadása,
- ❖ a nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása,
- ❖ átfogó értékelések és beszámolók elkészítése, elfogadása,
- ❖ továbbképzési program elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- ❖ Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- ❖ A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt.
- ❖ Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik.

Rendszeres értekezletek – nevelési év nyitó, félévi, nevelési év záró, rendkívüli értekezletek indokolt esetben.

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

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

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

Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot, vagy az óvodatitkárt választja.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozhat döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

- ❖ a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- ❖ a jelenlévők 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 igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó, a közétkeztetést ellátó dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenléténél határozatképes.

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény közösségeit a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- közösségi értekezletek, szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok, intézményi gyűlések,
- eseti megbeszélések

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által és az érintett felek képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre átruházhatja a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét a csoportvezetők, és a kijelölt pedagógusok biztosítják.

Szakmai munkaközösség:

- ❖ Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hoznak létre, vezetőjét határozatlan időre, az intézményvezető bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján.
- ❖ Szakmai módszertani kérdésekben segít nyújt a nevelő munkatervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez, fejlesztéséhez.
- ❖ Működési rendjét, szabályozását, éves munkaprogramját maga határozza meg, az intézményi célok figyelembe vételével.
- ❖ A szakmai munkaközösségek vezetőinek - a magasabb jogszabályokban és a munkaköri leírásban megfogalmazott - hatás-és jogköre tisztázott.

A szakmai munkaközösség tevékenysége, feladatai:

- ❖ az adott szakmai-pedagógiai terület nevelőmunkájának segítése, tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése,
- ❖ tájékoztatása az egészséges életmód, környezeti nevelés módosításáról.
- ❖ Elméleti és gyakorlati ismeretek, problémák elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése belső szakmai módszertani megbeszélésekkel.
- ❖ Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- ❖ A nevelési év során negyedévente egy alkalommal a szakmai munkacsoport tagjainak tanácskozása, az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.
- ❖ Jó gyakorlataink, innovációink és elméleti ismereteink integrálása a napi nevelőmunkába.
- ❖ Projektekben, innovációkban való aktív munka.
- ❖ Az óvoda esztétikus külső és belső tereinek kialakítása és azok megőrzése.
- A gyermekek számára számos olyan érdekes és életkori sajátosságaikhoz igazodó program, projekt előkészítése és megvalósítása, melyekben tevékenyen vehetnek részt egyéni és életkori sajátosságaiknak, érdeklődésüknek megfelelően.

A szakmai munkaközösség-vezető joga és feladatai:

- ❖ összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, részt vesz az intézményvezetés munkájában
- ❖ módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- ❖ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására,
- ❖ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget a vezetés felé,
- ❖ összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezetés vagy az intézményvezető részére,
- ❖ állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- ❖ *Alapvető felelőssége és feladata, hogy **kidolgozza és a nevelőtestület elé terjessze a lemorzsolódással veszélyeztetett gyerekek komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.***

Együttműködés, kapcsolattartás rendje

- ❖ A munkaközösség együttműködését az éves munkaterv tartalmazza.
- ❖ Kapcsolattartás formái: nevelési és munkaértekezletek, közös szakmai napok és programok, közös továbbképzések, jó gyakorlatok ismertetése, terjesztése

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösség működik:

- ❖ *óvodai* munkaközösség : - óvónők

Az intézményben a pedagógusok – fejlesztőcsoportokat, teameket hozhatnak létre, nevelési - fejlesztési-szakmai, innovációt segítő feladataik megsegítésére, kidolgozására, a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakítására (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálására) és működtetésére; a csoportoknak aktív tagja, irányítója lehet az intézmény vezetője.

Fejlesztőcsoportok:

- ❖ Óvoda-iskola átmenet támogatása
- ❖ Mérés- értékelés fejlesztő team
- ❖ Belső Önértékelési Csoport

Együttműködésük, kapcsolattartás rendje:

A pedagógus csoport feladatait az éves munkatervük tartalmazza, az együttműködés rendjét a feladatok függvényében önállóan dolgozza ki. A csoportok egymással is együtt működhetnek, összedolgozhatnak.

- ❖ Kapcsolattartás formái: munkacsoport megbeszélések, szakmai műhelymunkák, közös programok kidolgozása, megvalósítása, óvónők – tanítók megbeszélései: óvoda-iskola átmenet aktuális problémáinak megbeszélése, gyermeki fejlődés után-követése, önértékelés stb.

A gyermekek közösségei***A csoportközösség***

Az azonos csoportba járó, közös csoportot alkotó gyermekek csoportot alkotnak. A gyermek-közösség élén - csoportvezető áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg, a tagintézményben a tagintézmény-vezető véleménye alapján. Az óvónők nevelési tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzi

A szülők közössége, jogai és kapcsolattartási formái

- ❖ Az intézményekben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket (szervezetet) hozhatnak létre.
- ❖ Az intézményben, tagintézményben működnek a szülői szervezetek.
- ❖ Az egyes szülői szervezetek képviselői (SZK elnökök) alkotják az intézményi Szülői Közösség vezetőségét.

A szülők közösségének jogai:

Döntési jogkört gyakorol:

- ❖ saját szervezeti és működési rendjéről (kialakítja saját működési rendjét, megválasztja saját tisztségviselőit) az országos érdekképviselői egyesülethez való csatlakozásról, valamint a rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználási módjáról, általuk támogatott rendezvényekről.

Véleményezési jogkört gyakorol:

- ❖ a Szervezeti és Működési Szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- ❖ véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyerekekkel kapcsolatosak,
- ❖ képviseli a szülőket és a gyerekeket az nevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- ❖ az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ❖ a gyermekek óvodai fogadásának,
- ❖ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ❖ fakultatív, nevelési időn kívüli foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ❖ a szülői szervezetet be kell vonni a gyermekbalesetek kivizsgálásába
- ❖ véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ❖ A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK. - elnökök, a kapcsolattartó pedagógusok közvetítésével juttatják el az intézmény vezetéséhez.
- ❖ Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői mk. képviselőjének részvételével tárgyalja.
- ❖ A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésben, ha a szülői szervezet tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezetnek.

- ❖ A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyerekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál. A meghívásról a vezetőknek kell gondoskodnia.
- ❖ A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

- ❖ A nevelési-oktatási intézmény főigazgatójának és a tagintézmény-igazgatójának a feladata az egyes szülői szervezetekkel való együttműködés.
- ❖ Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- ❖ információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl. véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek.)
- ❖ óvodai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal.
- ❖ Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek a jogszabály, vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- ❖ A szülői közösségek képviselőit (SZMK vezetőség) a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.
- ❖ Az intézmény szülői közösségei részére az illetékes vezetők évenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak az intézmény, tagintézmény munkájáról, éves célkitűzéseikről, feladataikról, tevékenységeikről. Különös tekintettel a Pedagógiai Program, az óvodai munkaterv megvalósításáról.

A szülők és az óvodák kapcsolattartása

- ❖ Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. Erre jogosult a csoportos óvónő, illetve az intézményvezető. Más óvodai alkalmazott semmilyen információt nem adhat a gyermek előmeneteléről.

A tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- ❖ a családlátogatások,
- ❖ a szülői értekezletek,
- ❖ az óvodapedagógusok fogadó órái,
- ❖ a nyílt napok, témahetek
- ❖ a gyerekek fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,

A szülők képviselőjével a főigazgató, tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ Beíratás
- ❖ Napi, eseti, vagy spontán beszélgetések
- ❖ Szülői értekezlet: tanévben 3 alkalommal, a munkatervben meghatározott ütemezés alapján.
- ❖ Családlátogatás: Folyamatos 3 éves óvodába járás alatt, legalább egy alkalommal.
- ❖ Nyílt nap, nyílthét, témahetek
- ❖ Nyitott óvoda: A szülő által, az óvónővel előzetes egyeztetés alapján, a tanév bármely napján betekintést nyerhet
- ❖ Ünnepek, kirándulások: óvodai szintű kiránduláson a szülői mk. képviselői vehetnek részt.
- ❖ Közös programok, közös rendezvények
- ❖ Munkadélutánok társadalmi munka,
- ❖ Fogadó óra, havonta 1x
- ❖ „Ovikóstolgotó” program

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító okirat,
- ❖ Pedagógiai program
- ❖ Házi rend
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Esélyegyenlőségi terv
- ❖ Éves munkaterv

Nyilvánosságukkal kapcsolatos rendelkezések

- ❖ A fent felsorolt dokumentumok az alábbi helyeken tekinthetők meg az alkalmazotti közösség a szülők és érdeklődők számára, a nyitvatartási időben.

központi óvodánál:

- ❖ a főigazgatónál (nyomtatott formában)
- ❖ az intézmény fenntartójánál,
- ❖ az intézmény irattárában,
- ❖ az óvónői irodában
- ❖ a szakmai munkaközösség vezetőnél
- ❖ az intézmény honlapján

a tagintézménynél:

a tagintézmény-igazgató irodájában (nyomtatott formában)

- ❖ Tájékoztatást kérni lehet a főigazgatótól, és a tagintézmény-igazgatótól előre megbeszélt időpontban, vagy az csoportban dolgozó óvónőktől, szülői értekezleten, fogadóórán.
- ❖ Az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőnek, valamint alkalmazottnak) joga van megismerni.
- ❖ A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a beiratkozók szüleinek.

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A munkaidő nyilvántartás:

- ❖ az ellátott óvodai foglalkozások
- ❖ a nevelési időn kívül tevékenységek,
- ❖ az egyéni foglalkozások nyilvántartásával a kötött időkeret meghatározására szolgál.

A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza:

- ❖ a nevelési intézményben ellátott feladatokat

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

- ❖ A nyilvántartás vezetésére nevelési évenként – pedagógusonként, alkalmazottanként havi bontásban,
- ❖ az óvodában a főigazgató,
- ❖ a tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető köteles.

A munkaidő nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

- ❖ Minden intézményi munkavállaló az intézménybe történő belépéskor, illetve az intézményből történő távozáskor köteles annak pontos időpontját (év, hó, nap, perc) a jelenléti íven rögzíteni.

- ❖ A munkaidő nyilvántartó, - az intézmény és tagintézményei esetében - a vezetők által meghatározott helyen található.
- ❖ A dokumentálást, a tevékenység megtörténtét követően, naponta el kell végezni.
- ❖ A jelenléti ívek minden év végén az irattárba kerülnek.

A pedagógusok a nevelési intézményben töltött idő alatti tevékenységüket az alábbiak szerint dokumentálják az időpont rögzítésével, (intézményenként a tevékenységektől függően):

- ❖ óvodai csoportfoglalkozásokat a csoport naplóba,
- ❖ egyéni foglalkozásokat a csoportnaplóban és az egyéni fejl.-t rögzítő lapokon
- ❖ az értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzésen való részvételt a jegyzőkönyvhöz, emlékeztetőhöz mellékelt jelenléti íven,
- ❖ a szülői értekezleten, fogadóórán való részvételt a jelenléti íven,
- ❖ az ünnepségeken való részvételt, szűrővizsgálaton való közreműködést (amennyiben az intézményben történik) a csoportnaplóban, eü. szűrések nyilvántartásában
- ❖ az intézményi dokumentum készítésében való közreműködést a dokumentumon, amennyiben nem lehetséges emlékeztetőhöz mellékelt jelenléti íven,
- ❖ csoportlátogatásokat az csoportnaplóban.

5. Az intézmény működési rendje

Az intézmény dolgozói

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény valamint a KJT (1992. évi XXXIII. Törvény) rögzíti. Az egyéb alkalmazottak tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a 2011. évi CVI. törvény - a közfoglalkoztatásról, előírásai a mérvadóak

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a Ktv. 1. sz. melléklete alapján a következő:

9 fő óvodapedagógus

4 fő dajka

2 fő pedagógiai asszisztens

1 fő ételmezésvezető

2 fő szakács

6 fő konyhai kisegítő

1 fő takarító

1 fő karbantartó,

Köznevelési jogviszonyban alkalmazottak munkarendje

- ❖ Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét, a hatályos jogszabályok betartásával – a főigazgató, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató- állapítja meg.
- ❖ A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény igazgatói tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- ❖ A szabadságokat - a központi óvoda és konyha alkalmazottai és a tagintézmény-igazgató esetében a főigazgató, míg a tagintézmények alkalmazottai esetében az adott tagintézmény-igazgató adja ki.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje

- ❖ Munkaköri leírásaikat a főigazgató készíti el, a tagintézmény-igazgató, - az élelmezés-vezető véleményének kikérésével, - s akik javaslatot is tehetnek a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.
- ❖ Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt legalább 5 perccel kell a munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvoda esetében a főigazgatót, tagintézmények esetében a tagintézmény-igazgatót.
- ❖ A távollévők helyettesítéséről a közétkeztetést ellátó egység esetében az élelmezésvezető, tagintézmény esetében a tagintézmény-igazgató gondoskodik, minden esetben értesítve a főigazgatót.
- ❖ A napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató, tagintézmény-igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Óvodapedagógusok munkarendje

- ❖ A pedagógusok munkarendjét - miniszteri rendeletben - tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az intézményi vezetőség határozza meg. Az éves munkarend a munkatervben kerül véglegesítésre.
- ❖ A köznevelési törvény szerint, a nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógus heti (40 óra) munkaideje a kötött órákból (40 óra/80%-a), valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges kötött időből áll.
- ❖ A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendjét az intézményvezető, illetve a tagintézmény esetében a tagintézmény-vezető állapítja meg, az intézmény foglalkoztatási rendjének függvényében.
- ❖ A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményi vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett- javaslatot tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- ❖ A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén ill. a nevelésnélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.
- ❖ Az intézményben a hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tervezéseit, foglalkozási terveit és szakszerű helyettesítéshez szükséges más anyagokat az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a gyerekek számára az napi fejlesztést.
- ❖ **A pedagógus számára – a kötött óraszámom felüli – a munkaidő többi részében, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeresen ellátott feladatai:**
 - ❖ a csoportban végzett munkára való felkészülés,
 - ❖ a gyerekek rendszeres értékelése, a dokumentáció vezetése,
 - ❖ a külön programok lebonyolítása,
 - ❖ a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - ❖ szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
 - ❖ részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
 - ❖ részvétel továbbképzéseken,
 - ❖ tanulmányi kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése, megvalósítása
 - ❖ részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

❖ az óvoda dekorációjának kialakítása, stb.

- A pedagógus, a neveléssel-oktatással lekötött óraszámán felül, heti négy órában igénybe vehető a rendelkezési idő terhére, az intézményi célok érdekében.
- Esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, a tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezető meghallgatása után

6. A intézmény szervezeti egységeinek működési rendje

Közétkeztetést ellátó egység munkarendje:

Az intézmény – egész éven át - **saját konyhát működtet.** Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az egység szükség szerinti felújítása, nagytakarítása.

A konyha szervezeti egységének vezetője az étkeztetésvezető. A hozzátartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 6 fő.

A konyha szervezeti egységének feladata: az óvodás gyermekek, iskolai tanulók, az étkeztetés igénybe vevő külsős személyek, a munkahelyi igénybe étkeztetést igénybe vevők számára az étkezés biztosítása.

Az étkeztetési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat - az étkeztetési nyersanyag-norma alapul vételével - a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az étkeztetést ellátó egység dolgozóinak munkarendjét **az ellátandó feladatok** függvényében, az étkeztetésvezető véleménye alapján, a vezetők készítik el, a **jogszabályok, a kötelező óraszám** és az **intézmény érdekei** alapján. A dolgozókkal történő ismertetés után azt kifüggeszti.

A munkaidő betartásáért a vezetők és a dolgozók egyaránt felelősek.

Az óvodák működési rendje

A nevelési év rendje

- ❖ Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31-ig tart. Az általános rendről a miniszter évenként rendelkezik.
- ❖ A nevelési év helyi rendjét, programjait a helyi nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

- ❖ A nevelési év helyi rendje tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
 - a rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
 - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a szünetek időpontját
- ❖ A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény belsőszabályait (Házirend) és az óvó-védő előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten, pedig a szülőkkel.
- ❖ A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodák munkarendje

- ❖ Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- ❖ **Margaréta Óvoda:** A nyitvatartási idő: napi 10:30 óra, 6.30-17.00-ig
- ❖ **Csicsergő Óvoda:** A nyitvatartási idő: napi 9:30 óra, 7:00-16.30-ig
- ❖ A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a főigazgató adhat engedélyt, eseti kérelmek alapján.
- ❖ Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, nagytakarítása.
- ❖ A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyerekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
- ❖ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.
- ❖ Az óvoda a téli időszakban illetve munkanap áthelyezések esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva.
- ❖ Az óvodai élet lépcsőzetes munkakezdéssel indul.
- ❖ A gyerekek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt a főigazgató, tagintézmény igazgató gondoskodik.
- ❖ Az óvoda iskola előkészítő feladatát elsősorban 8.00 -12.00 óráig látja el.

- ❖ Az iskola előkészítő foglalkozás napi 4 óra, amelynek érdekében a gyerekek 5 éves kortól ezen idő alatt kötelesek az óvodában tartózkodni
- ❖ A hivatalos ügyek intézése a főigazgató és a tagintézmény-igazgató irodájában történik, 9 és 16 óra között.
- ❖ Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az főigazgató engedélyezi.
- ❖ A teljes nyitvatartási idő alatt biztosítani kell az óvónői ügyeletet.
- ❖ A hiányzások nagy száma esetén (betegség, iskolai szünetek időszaka), valamint nyáron a kis létszámú csoportok összevonhatók.
- ❖ Az épületből az intézmény felszerelési tárgyait kivinni csak nagyon indokolt esetben – vezető engedéllyel – lehet.
- ❖ A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni
- ❖ Az alkalmazottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- ❖ Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a nevelőtestület véleménye alapján, az igazgatók készíti el, a jogszabályok, a kötelező óraszám, és az **óvoda érdekei** alapján. A dolgozókkal történő ismertetés után kifüggeszti.
- ❖ A munkaidő betartásáért a vezetők és a dolgozók egyaránt felelősek.
- ❖ A Margaréta Óvodát a munkarend szerint 6:30 órakor érkező pedagógiai asszisztens nyitja, és 18.00 órakor távozó takarító zárja.
- ❖ A Csicsergő Óvodát reggel a munkarend szerint 7:00 órára érkező dajka. illetve óvoda-pedagógus nyitja. Az óvodát a délutános óvodapedagógus zárja 16.30 órakor.

A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézmény-vezetőnek vagy kijelölt helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ajtót nyitó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg

az óvodában. Az óvodába belépő idegeneket a főigazgatóhoz vagy tagintézmény igazgatóhoz kíséri a dolgozó.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval, tagóvoda-igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató, tagintézmény-igazgató engedélyezi.

Az óvoda létesítményének és helyiségeinek használati rendje

- ❖ A dolgozók az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az **ne veszélyeztesse** a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- ❖ A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus vagy dajkai felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.
- ❖ Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,
 - a közösségi tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- ❖ Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- ❖ Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében az tagintézmény vezető engedélyével lehet.
- ❖ Az óvoda dolgozói, valamint ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával).

A nevelési időn kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az óvoda, alapfeladatai ellátása mellett, a **szülők** érdeklődése, **igényei, elvárásai** szerint nevelési időn kívüli foglalkozásokat is szervez. A nevelési időn kívüli foglalkozások szolgálják a

felzárkóztatást, tehetséggondozást. Lehetnek rendszeresek, illetve eseti jellegűek. Tanévkezdéskor, (október 1-től) heti 1x-i alkalommal indulnak .

Rendszeres, nevelési időn kívüli foglalkozások:**Margaréta Óvoda: (heti rendszerességgel)**

- Gyermektánc 5-6 éveseknek
- Ovifoci 4-5-6 éveseknek
- Hitoktatás 5-6 éveseknek
- Ismerkedés az Angol nyelvvel, 5-6 éveseknek
- Ovitorna,
- Zümmögő

Kizárólag felzárkóztató jelleggel:

- Egyéni fejlesztés, korai fejlesztés az EPSZ. útmutatása alapján, az arra rászorulóknál – 5-6-7 éveseknek
- Logopédia – rászorulóknak részére
- Gyógytestnevelés - rászoruló gyerekek részére
- Pszichológiai megsegítés - rászoruló gyerekek részére
- SNI fejlesztés

Csicsergő Óvoda: (heti rendszerességgel)

- zeneovi
- barkácsi
- németovi

Kizárólag felzárkóztató jelleggel:

- egyéni fejlesztések – rászorulóknak részére
- logopédia – rászorulóknak részére
- gyógytestnevelés - rászoruló gyerekek részére
- pszichológiai megsegítés - rászoruló gyerekek részére

- ❖ Igény szerint a szolgáltatások köre bővíthető, működtetésük feltételeit az óvoda biztosítja.

- ❖ A foglalkozások vezetői: az óvoda pedagógusai (óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus), vagy külsős szakember. A foglalkozás vezetőjét az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján tarthatók. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- ❖ Külső szerv (intézmény) képviselője által vezetett foglalkozások, az intézmények között együttműködési megállapodás alapján tarthatók.

Az óvoda hagyományai, ünnepek, megemlékezések rendje

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

❖ Gyermekkel kapcsolatos hagyományok:

➤ Az óvoda nyilvános ünnepei:

- ❖ anyák napja
- ❖ évzáró, ballagás
- ❖ szolgáltatáshoz kapcsolódó záró foglalkozás

Nyilvános ünnepeinken a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hívhatnak.

➤ A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Zárt, óvodán belüli:

- ❖ Húsvét, gyermeknap, mikulás, karácsony,

Csoporton belüli, közös ünneplés:

- ❖ A gyerekek születésnapjának és gyermekek névnapjának megünneplése

➤ Népi hagyományok ápolása:

- ❖ Jeles napokhoz kapcsolódó szokások (Lucázás, betlehemezés, húshagyókeddi farsang, kiszabás égetés, népi kézműves technikával való ismerkedés, Mihály és Márton nap... stb.)

➤ Kirándulások, sportprogramok, bábelőadás, színházlátogatás stb. a munkaterv ütemezése alapján történik.

➤ A faluközösség hagyományaihoz kapcsolódó rendezvények:

➤ Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén. (Március.15.)

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása

- a távozó dolgozó, nyugdíjba menő búcsúztatása
- közös ünnepek szervezése (nőnap, karácsony,)
- pedagógusnapi kirándulások

7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészsége védelmében:

- ❖ A gyermekek óvodán belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvos és a védőnők látják el.
- ❖ A védőnő hetente, az orvos évente egyszer látogatja az óvodát
- ❖ Az **iskolaorvos** feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM. rendelet szerint végzi.
- ❖ Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezetője.
- ❖ A **védőnő** munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, stb.).
- ❖ Az óvodában speciális szűrővizsgálat a szemészet, ortopédia és a hallásvizsgálat.
- ❖ A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetőjével.
- ❖ Végzi a gyerekek körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, bemutatással, szemléltetéssel egybekötött előadásokat, - egészségnapok - tart a csoport óvodapedagógusaival együttműködve.
- ❖ Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- ❖ Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- ❖ Az intézményvezető, tagintézmény vezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi munka feltételeit
 - gondoskodni a szükséges óvónői felügyeletről
 - szükség szerint gondoskodni a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- ❖ A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodásoknak, évente egy alkalommal fogászati szűrés történik.

- ❖ Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 30-ig egyeztetni az intézményvezetőjével. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az óvónői szobában.
- ❖ Az óvoda közegészségügyi és járványügyi vizsgálatát meghatározott időnként az ÁNTSZ végzi.

A dolgozók egészségügyi védelmében:

- ❖ A népjóléti miniszter 33/1998.(VI.24.)NM rendelete a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről tartalmazza az előírásokat különös tekintettel
 - az időszakos munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálat
 - kívüli munkaköri, szakmai, személyi higiénés alkalmassági vizsgálat.
- ❖ A munkáltató köteles munkába lépés előtt valamennyi munkavállalót vizsgálatra küldeni.
- ❖ A vizsgálatot a szerződésben rögzített foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással megbízott személy láthatja el.
- ❖ Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, szakmai alkalmassági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható, szakmai képzésben nem részesíthető, a munkaterületen nem foglalkoztatható, semmilyen tevékenységet nem folytathat.
- ❖ Járványügyi érdekből kiemelt munkakörök (dajka, óvodapedagógus), ezért évente kötelező az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat. Az alkalmazás feltétele az érvényes egészségügyi könyv.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai

- ❖ Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani – fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, homokcsere, stb.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, ill. orvoshoz kell vinnie.
- ❖ A pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- ❖ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- ❖ A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- ❖ Fertőző betegség esetén az óvodát haladéktalanul értesítenie kell a szülőnek.

Óvodák védő-óvó előírásai

1. A nevelési intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A gyermeknek is kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. 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.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket:
 - ❖ az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani,
 - ❖ 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 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
 - ❖ Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni gyermek esetén a szülőnek.
 - ❖ A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.
 - ❖ Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- ❖ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - ❖ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - ❖ a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - ❖ a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - ❖ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
9. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.
10. Az óvodában lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

11. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia, szakellátásra vinni vagy mentőt (104) hívni
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

2. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvodai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- ❖ Az óvodapedagógus köteles a csoportnaplóba a gyermekek életkorának és fejlettségi

szintjének megfelelően egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat, veszélyforrásokat, idénybalesetek veszélyeit, séták, megfigyelések, kirándulások alkalmával ismertetni és az ismertetés tényét, tartalmát a „Védő – óvóelőírások” c. dokumentumban rögzíteni.

- ❖ Az óvodapedagógusok a foglalkozásokon, nevelési időn kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyerekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- ❖ Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- ❖ Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. (számítógép, tv, videó, magnó, diavetítő...)
- ❖ Az óvoda részére eszközök, berendezések csak minőségi tanúsítvánnyal szerezhetők be.
- ❖ Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg. Felülvizsgálatáról az intézményvezető gondoskodik.
A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- ❖ A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni a intézmény vezetőjének, vagy a munkavédelmi felelősnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

8.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény 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.
1. Amennyiben az intézmény bármely növendékének vagy dolgozójának az óvoda épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
 2. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az intézményvezető
 - tagintézmény-vezető(akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni)
 - munka-tűz és balesetvédelmi felelős
 3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket.
 4. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban, telefonon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található **"Kiürítési terv"** alapján kell elhagyniuk.
 5. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógus a felelős.
 6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a csoportszobán kívül (pl.: mosdó, öltöző stb.) 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 pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben. A pedagógusnak a gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor meg kell számolnia! A technikai dolgozók segédkeznek az épület kiürítésében.
7. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével, a technikai személyzet áramtalanítja az épületet, elzárja a gázcsapot - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.
8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőjének 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.
9. 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 és óvodása köteles betartani!
10. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c.

utasítás tartalmazza.

11. A tűzriadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
12. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az munkavédelmi a felelős.
13. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden óvodására és dolgozójára kötelező érvényűek.
14. A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
 - intézményvezetői iroda
 - óvónői iroda
 - tagintézmény-vezetői iroda
- A bombariadó tervek az intézmény tűzriadó terve alapján készültek:
 - bombariadó esetén az a személy, aki felveszi a telefont és értesül róla, hogy az intézményben bomba van elhelyezve, köteles haladéktalanul jelenteni a intézmény vezetőjének.
 - Az intézményvezető feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot, az és a fenn-tartót
 - Az óvodapedagógusok azonnal megkezdik pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján, a menekülési útvonalakon az óvoda kiürítését.
 - A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a tagintézmény vezető rendkívüli jelentésben, írásban értesíti az intézményvezetőt, a tárgyhót követő 8 napon belül.

9.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja, tartalma

A nevelőmunka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a felsorolt intézményekkel. Az óvoda terveinek elkészítése során

egyeztet az érintett külső partnerekkel, informálja az intézmény alkalmazottait, partnereit a változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, azok előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Továbbá - az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel is, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet alatt, és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

- ❖ **Az intézmény fenntartóival:** Balatonszentgyörgy –Balatonberény - Hollád –Tikos – Vörs – Szegerdő, Szőkedencs, Főnyed Önkormányzatokkal. Évente az intézmény vezetője beszámol az intézmény tevékenységéről, működéséről. Negyedévente a pénzügyi teljesítéséről. egyeztet az intézmény humán, tárgyi erőforrásai biztosítását illetően. get tesz.
- ❖ **Balatonszentgyörgyi Önkormányzat Képviselőtestülete**
- ❖ **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval:** - a kapcsolatot az intézmény vezetője tartja fenn. A pedagógiai szakmai szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- ❖ A területileg illetékes **Szakértői Bizottsággal: Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal** (Nevelési Tanácsadó) – Marcali, Petőfi u. 14.
A gyerekek fejlettségének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének, korai fejlesztésének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az intézmény vezető állapodik meg az együttműködést illetően. Szűrő- összekötő, közvetítő szerep, a család, az óvoda és a szakember között.
Szakszolgálati fejlesztés az arra rászorulóknak.
- ❖ A területileg illetékes **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.** – Kaposvár
- ❖ **Általános Iskola:** - A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja fenn.
 - Képviselőivel külön megállapodásban rögzítik az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
 - Az intézményi szakmai munkaközösség együttműködését, kapcsolattartását a szakmai munkaközösség vezető tartja fenn, amelynek célja: Az egységes szemlélet, a gyermek- és fejlesztőközpontú működés, az egymástól való tanulás és az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé válásának biztosítása.
 - **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:** - intézményvezető, tagintézmény

vezető, - gyerm. véd. felelős

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, illetve megszüntetésében. Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatósággal.
- Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem képes megszüntetni, az intézmény vezető segítséget kér a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálattól.
- Az intézményvezetője koordinálja az óvodában a gyermekvédelmi feladatokat.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőjének rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartás formái, rendje:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, - esetjelző küldése
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az óvodában való kihe-lyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az óvoda kérésére.

❖ **Egészségügyi szervekkel:** Orvosi Rendelő munkatársai Balatonszentgyörgy

Az éves munkaterv szerint. Koordináló tevékenység: a Védőnővel.

Tevékenységüket megállapodásban rögzítettek alapján végzik.

❖ A nevelést segítő „Margaréta” N. O. Óvoda Alapítvány kuratóriumával.

❖ **Művelődési ház** - Balatonszentgyörgy

❖ **Helyi médiákkal** - munkakapcsolat

❖ **A kistérségi óvodák** vezetőivel és nevelőtestületeivel

❖ A településen és környezetében működő közművelődési intézményekkel, **községi szintű civilszervezetekkel** és szakembereikkel

❖ **Egyházak:** - Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda – szülők kezdeményezésére – fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

❖ **Szakmai szervezetek:** - Az óvodát az óvodavezető képviseli.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős. A vezetés személyes részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnerekkel kapcsolattartásban, az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a kapcsolatot tartó pedagógusokat az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Nemdohányzók védelme

Az óvodai és közétkeztetést biztosító intézményegységekben, az intézmény egész területén tilos a dohányzás ! (1999. évi XLII. törvény 2. §(2) b.)

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

- 1.**A személy nevét és azonosító adatait.
- 2.**A munkáltató nevét és címét.
- 3.**A nyilatkozat dátumát.
- 4.**A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt- az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

2.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
3. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményve-

- zetője végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
4. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, tagintézmény-vezetője vagy óvodatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
 5. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-i pedagógus és tanulói lista.
 6. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
 7. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
 8. Az elektronikus iratokat az óvoda számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. A óvodai számítógépen őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
 9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
 10. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
 11. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.
 12. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

11. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

1. Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- ❖ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjá-

ban és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- ❖ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- ❖ az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- ❖ feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- ❖ az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- ❖ az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- ❖ az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- ❖ az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- ❖ az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- ❖ az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- ❖ hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- ❖ az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- ❖ az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észre-

vételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- ❖ az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- ❖ a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- ❖ Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- ❖ Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- ❖ Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- ❖ Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- **Főigazgató:**

- ❖ ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ❖ ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ❖ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- ❖ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- ❖ összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet;
- ❖ felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

- **Tagintézmény-igazgató:**

- folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- ❖ a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- ❖ a pedagógusok szakmai munkavégzését, munkafegyelmét;
- ❖ a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- ❖ a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

- **Munkaközösség-vezető:**

folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a nevelési-fejlesztési terveket ;
- a nevelő-fejlesztő munka eredményességét (eredménymérésekkel).

6. A Főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. A óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében a – funkcionális vezetésnek megfelelően - a látogatásra jogosultak megoszthatják egymással.

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

- **Gazdasági vezető:**

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- ❖ az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- ❖ a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- ❖ a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
- ❖ az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- ❖ a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

- ❖ a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.
8. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az intézmény vezetője számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
9. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
- 10. A gazdálkodás belső ellenőrzésének rendje**
- Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzését az 1992. évi XXXVIII. Törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet alapján elkészítésre került Belső Ellenőrzési Szabályzat alapján végezzük.
 - Minden év január 15-ig elkészített belső ellenőrzési terv szerint ütemezve folynak a téma és célellenőrzések, ezen túlmenően az intézmény vezetője esetenként célellenőrzést rendelhet el.
 - Részletes szabályozás az 5. sz. melléklet a „Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere „(FEUVE)” tartalmazza.

12.A pedagógiai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- ❖ biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, testületi határozatok valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ❖ a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény pedagógiai nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- ❖ Főigazgató
- ❖ Főigazgató-helyettes
- ❖ tagintézmény-igazgató,
- ❖ munkaközösség-vezető,

2.1. A tagintézmény-igazgató, Főigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezető a vezetői munkamegosztásnak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- ❖ az intézményvezető megbízásának megfelelően: - részt vesznek, illetve önállóan ellenőrzéseket végeznek,
- ❖ összegzik a pedagógusok beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- ❖ a tagintézmény-vezető saját intézményükben önálló ellenőrzési tervet készít,
- ❖ a munkamegosztásnak megfelelően, látogatják az óvónők foglalkozásait, a nevelési időn kívüli foglalkozásokat, az óvodai foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt dolgozókkal.
- ❖ Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek az intézményegységekben tartandó rendes ellenőrzések. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés módszerei:

- a nevelési időn kívüli foglalkozások, óvodai foglalkozások látogatása,

- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

- ❖ Az ellenőrzések lehetnek tervszerűek, ellenőrzési tervben rögzítettek vagy alkalmoszerűek.
 - ❖ Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. .
 - ❖ Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
3. A Főigazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni, gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről. Az ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról. Meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak az ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi.

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

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a gyermekekkel való foglalkozás, nevelési időn kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a óvónő-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a gyerekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - a foglalkozás eredményessége, a követelményeinek teljesítése.

Az elemzések szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézményvezetője határozza meg.
- a nevelési időn kívüli nevelőmunka, csoportmunka eredményei, a közösségformálás.

5. Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja

Hatálya:

- A vonatkozó törvények értelmében visszavonásig.
- A Balatonszentgyörgyi Margaréta Óvoda és Csillagszem Bölcsőde értékelendő dolgozóira.

E szabályozásban értékelendő személy: a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, valamint a Pü-étv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus-szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott,”

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b) az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

13. Az intézmény bélyegzőinek használata

Az intézmény bélyegzőinek felirata, használati helye:

Hosszú (fej) bélyegző: Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda és Csillagszem Bölcsőde
8710. Balatonszentgyörgy, Csillagvár u.4.

Körbélyegző: Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda és Csillagszem Bölcsőde
Balatonszentgyörgy, Csillagvár u.4.

A tagintézmény bélyegzőinek felirata és használati helye:

Hosszú (fej) és körbélyegző :Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda és Csillagszem Bölcsőde Csicsergő Óvodája

8649. Balatonberény Kossuth. u .4.

Bélyegzők - a használat helye szerint:

1. Intézmény vezető
2. Önkormányzat gazdasági csoport

3. Élelmezésvezető
4. Tagintézmény-igazgató

Intézményi bélyegzők a következő egységeknél, irodákban találhatók

- „Margaréta” Óvoda Balatonszentgyörgy – Főigazgató iroda (hosszú, kör, kis kör)
- Gazdasági csoport (fej és kör)
- Élelmezésvezetői iroda (kör)
- Tagintézmény-igazgató irodájában (fej és kör)

Intézményi bélyegzőket használók köre, felelőssége:

- Pecsétet a Főigazgató, a tagintézmény-igazgató, a gazdasági csoport, az élelmezésvezető, és esetenként megbízott személyek használhatnak.
- Vásárlások, ügyintézés esetén a megbízott személy.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.
- A pecsétéről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát, és azt, hogy ki a felelős a megőrzésért.
- A bélyegző elvesztése, vagy eltulajdonítása azonnali letiltása kötelező, jelzése az okt. hivatalos lapja, megyei lap, bank és a fenntartó felé.

14. Záró rendelkezések

- **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ módosítása a nevelőtestület, szülői szervezet véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.**
- A SZMSZ módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó
 - a nevelőtestület
 - az intézményvezető

➤ a Szülők Közössége vezetősége

- Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletben szereplő szabályzatok tartalmazzák. Ezekre ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az SZMSZ-re.
- A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető jogkörében intézkedhet, az intézményben dolgozóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.
- Hatályba lépésének napja az SZMSZ jóváhagyásának napja
- A jóváhagyott Adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, és az intézmények folyosóján hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, és a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda vezetője ad tájékoztatást.
- **A Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az óvodák szülői szervezete a 2025. év szeptember hó 16. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.**
- **A Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát az intézményi nevelőtestülete a 2025. év szeptember hó 16. napján tartott ülésén elfogadta.**
- **A Balatonszentgyörgyi „Margaréta” Óvoda Szervezeti és működési szabályzatával az intézmény fenntartója jóváhagyta. A fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.**

Balatonszentgyörgy, 2025. szeptember 16.

.....
Ángyán Attiláné
Főigazgató

Mellékletek

1.számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat 2025.

1. Jogszabályi háttér:

2013. évi CLXV törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésről

2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet I. sz. melléklete

2. A szabályzat célja:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani. Az intézményekbe járó gyerekeket, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.

3. A panaszkezelés menete:

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

Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.

A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak.

Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik. Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.

A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll. A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni. A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni. A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt a szülőket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

4. A panasz nyilván tartása:

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait, a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést,
- ❖ a panasz megválaszolásának időpontját és módját,

- ❖ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága).

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra. A döntés lehet: ☐ a panasz elfogadása ☐ panasz részbeni elfogadása ☐ panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

5. Jogorvoslati lehetőségek:

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

6. Egyéb rendelkezések:

A szabályzat elérhetősége: jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda helyben szokásos módon elérhetővé, illetve közzéteszi.

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

2.számú melléklet

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítják a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

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

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor

- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyasztassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:****1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

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

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

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

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

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

3.számú melléklet**Munkaköri leírások
Minta****Óvodapedagógusok**

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. VÁLTOZÁS: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

- Munkaidejét és kötött munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A 141 humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.

- Az Önértékelési folyamatban aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Együttessen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlesztési napló, terv elkészítése, naprakész vezetése, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről 142 időben gondoskodhasanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn felüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el. Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alább

Nyilatkozat

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Intézményvezető helyettes

Név:

Anyja neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Jogállása:

- Az óvodavezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az óvodavezető irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri, és az óvodavezetőnek jelzi a szakmai beszerzési igényeket.

Köteles:

- Munkáját törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.
- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások, tevékenységek 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 és munkacsoport 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, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- 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.

Feladatkörök:

- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- a szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

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

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézmé-

nyekkel, az áthelyező bizottságokkal, 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 bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Név:

Dajka

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató
- a szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,—tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyerekekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,—óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,
- Magánbeszélgetést csak az épületen kívül bonyolíthat le a lehető legrövidebb időn belül. az étkeztetéssel és a gondozással kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatok:

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- példamutató, nyelvtanilag helyes, igényes kommunikációjával ön maga is hozzájárul a csoport szokásrendjének kialakításához,
- a csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában,
- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez felsöpri a csoportszobát,
- ha szükséges-, feltöröl, kiszellőztet, lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket, —az udvari játék idején, és a csoportszobában is biztosítja a gyerekek számára az iváshoz szükséges feltételeket
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- a tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja,
- gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról—a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- ha munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- felvarrja a leszakadt akasztót a törölközőre.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőzőmegbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Intézményvezető

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök: óvodavezető helyettes, tagintézmény vezető,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Az óvodavezető feladatai

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáját a törvényi előírásnak megfelelően látja el. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

I. Általános vezetési feladatok.

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges módosításokat kezdeményez.

Elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát, gondoskodik annak elfogadásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről. Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról jóváhagyásáról.

Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, jóváhagyás céljából a nevelőtestületnek átadja.

Gondoskodik a közoktatási törvény szerint meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről. Biztosítja az intézményi dokumentumok nyilvánosságát.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó feladatai

Irányítja a nevelési program elkészítésének feladatait, gondoskodik a nevelési program összeállításáról, elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára. Gondoskodik a nevelési program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Irányítja az intézmény munkatervének elkészítését, meghatározza a nevelési év rendjét.

Vezeti a nevelőtestületet. Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását. Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Megszervezi az óvodai foglalkozásokat úgy, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.

Irányítja a gyermek és ifjúságvédelmi munkát.

Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.

Gondoskodik a gyermek felvételével, óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Irányítja a költségvetéstervezési feladatokat, részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Irányítja és felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását. Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

IV. Költségvetési ellenőrzési feladatok

Elkészítteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvét.

Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről.

V. Szakmai feladatok

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 tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Szabályozza és ellenőrzi a korrekt dokumentációt.

Biztosítja, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő, speciális ellátást kapjanak.

Az SNI igényeket felméri, kéri a szükséges vizsgálatokat, igényli a gyermek ellátását a megfelelő szolgáltatónál, a gyógypedagógus munkájához igazodó fejlesztés feltételeit megszervezi, segíti. Gondoskodik a fenntartó segítségével az igényelt és megfelelő tárgyi eszközök meglétéről.

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

**Balatonszentgyörgy,.....
Szakács**

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Munkavállaló feladatai:

- a konyhavezető szakács irányításával végzi munkáját, a konyhavezető szakács akadályoztatása esetén annak teljeskörű helyettesítését ellátja,
- a megrendelendő áruk listájának összeállításában, az igénylések kiadásában a konyhavezető szakács segítése,
- készletek felmérésben, fogyásuk dokumentálásában a konyhavezető szakács segítése,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása, ételek elkészítése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a segédszemélyzet munkájának irányításában, munkájuk megszervezésében a konyhavezető szakács segítése,
- a feldolgozásra kerülő nyersanyagok minőségének és mennyiségének ellenőrzése,
- az előírt technológiai folyamatokat betartása, betartatása,
- az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- szükség esetén ételminták vétele,

Munkavállaló felelőssége:	▪ felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, ▪ felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően - az ételmezési üzem tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért ▪ felelős az ételminta szabályos tárolásáért és megőrzéséért ▪ felelősség a konyha és a kapcsolódó kiszolgáló helyiségek, a munkaruha tisztaságáért, ▪ felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért ▪
Munkavállaló kötelessége:	▪ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. ▪ Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. ▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! ▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! ▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! ▪ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közölheti más személlyel. ▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Konyhai kisegítő

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Munkavállaló feladatai:

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

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Élelmezésvezető

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

3. Munkakörbe tartozó feladatok
Élelmezésvezető feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyag - beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak, ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja, az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását, biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását, az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét, ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és elszámol a pénztárnak.

Élelmezésvezető felelőssége:	▪ az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért, ▪ az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért, ▪ a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megővéseért, ▪ a megrendelések szabályszerű bonyolításáért, ▪ a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért
Az élelmezésvezető - belső ellenőrzési tevékenysége keretében - köteles ellenőrizni:	▪ a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján ▪ az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése, ▪ a konyhai technológia betartásának ellenőrzése, ▪ a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése, ▪ védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, ▪ munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése
Munkavállalóként köteles:	▪ A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben megjelenni. Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. ▪ A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. ▪ Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! ▪ Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! ▪ Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni! ▪ A munkavállaló tudomásul veszi, hogy tevékenysége során szerzett információk a szolgálati, valamint az üzleti titok tárgykörébe tartoznak, ezért ezeket semmi módon nem közzölheti más személlyel. ▪ A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Takarító

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Munkavállaló feladatai:

- A naponta keletkező szemetet a tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermekmosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítőszerső vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.

Munkavállaló kötelessége:	• Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel. • Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek. • Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. • Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet. • Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
Munkavállaló felelőssége:	• munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, • a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, • a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, • a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól • eltérő használatáért, elrontásáért, • a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek, • munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért, • a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....

Karbantartó

neve:

Születési idő:

Taj:

Adó szám:

Állandó lakhely:

Értesítési cím:

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Munkakör megnevezése:

Közvetlen felettese:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötött munkaideje:

Munkavállaló feladatai:

Munkáját az óvodavezető irányítása alatt végzi, akinek felelősséggel tartozik.

A gyermekek érkezése előtt végig járja, az óvoda épületét-szükség van e valahol hiba elhárítására.

Gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a takarékoságot szem előtt tartva.

Gondoskodik a kazánház, külső raktár rendjéről.

Betartja a tűz és munkavédelmi előírásokat.

Nyílászárók állapotának ellenőrzése, javítása.

Ellátja az óvoda területén és az óvodához tartozó karbantartási feladatokat.

Tisztán tartja az óvoda udvarát, óvoda környezetét.

Nyári időszakban zöldnövényzet ápolását, nyírását, öntözését. Naponta rendben tartja a homokozót, járdát, felásza az ütőcsillapító talajt. Téli időszakban eltakarítja a havat, biztosítja a közlekedési utak járatoságát.

Rendben tartja, ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvodavezetőnek

Naponta reggel kiüríti a szeméttárolókat.

Anyagigényét előzetesen egyeztetni az óvodavezetővel.

Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért. Besegít az önkormányzati rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgásához.

Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a takarításnál.

.

	Az óvoda területén idegen személy nem tartózkodhat. Ha ilyet lát, megkérdezi jövetel célját. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda. A felsoroltakon kívül munka idejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza. Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni. Szükség esetén más önkormányzati intézmény munkájába besegít. Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda. A felsoroltakon kívül munka idejében elvégzi a munkakörébe fel nem sorolt, de fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, melyekkel az óvodavezető megbízza. Az óvoda belső életére vonatkozó értesítéseket köteles hivatali titokként kezelni, megőrizni. Szükség esetén más önkormányzati intézmény munkájába besegít.
Munkavállaló felelőssége:	felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért.
Munkavállaló kötelessége:	A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni. Köteles munka idejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el felettese engedélye nélkül. Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni! Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető! Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Munkavállaló aláírása

Balatonszentgyörgy,.....