SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kővágószőlősi Óvoda és Konyha

Készítette: Ádám Tünde Anna

Érvényes: 2024. szeptember 1-től visszavonásig

Tartalomjegyzék:

1.Az SZMSZ jogszabályi háttere…….. 4.
2.Általános rendelkezések……..... 5.
3.Az intézmény alapadatai……. 7.
3.1.Az intézmény szervezete és működése…….. 7.
3.2.Aláírási jogkör és bélyegzők…….. 8.
3.3.Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok és dokumentumok hitelesítése.. 8.
4.Az intézmény szervezeti felépítése és szervezeti struktúrája……... 9.
4.1. Az intézmény működési rendszere……10.
4.2.A vezető helyettesítésének rendje…….. 10.
4.3.A kiadmányozás rendje…….. 11.
5.Az intézményi szintű döntéshozó, irányító, véleményező testületek…….. 11.
5.1.Intézményvezető…… 11.
5.2.Nevelőtestület……. 12.
5.3.Szakmai munkaközösség…… 13.
5.4.Alkalmazotti értekezlet……... 13.
6.Az intézmény működésének rendje……. 14.
6.1.Alapdokumentumok……....14.
6.2.Alapvető működési szabályok…….14.
6.3.Munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok…….....14.
6.4.A konyha működési rendje……..16.
6.5.Anevelési év rendje…….16.
6.6.Napi nyitva tartás…… 17.
6.7.A gyermekek felvételének rendje……18.
6.8.Hivatalos ügyek intézése ……18.
7.A belső ellenőrzés rendje, önértékelés……. 18.
8.Az intézmény kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje…….. 20.
8.1.Az intézmény belső kapcsolatai…….. 20.
8.2.A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja…….....21.
9.A belépés és benntartózkodás rendje……25.
9.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása……25.
9.2.Alkalmazottak és dolgozók helyiség-használati rendje…… .27
10.Az intézményi védő- és óvó előírások……28.
10.1.A dolgozók egészségvédelmi szabályai…… 28.
10.2.A gyermekekkel kapcsolatos feladatok…….28.
10.3.Gyermekbalesetekkel összefüggő rendelkezések…… 29.
10.4.Egyéb, az intézmény biztonságára, működésére vonatkozó rendelkezések……..30.
10.5.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők…….31.
11.Diabéteszes gyermek ellátásának rendje…….32.
12.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása……...36.
13.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, szülők tájékoztatása…….37.
14.Panaszkezelés az intézményben……..38.
15.Záró rendelkezések…… 41.
16. Mellékletek: Adatkezelési szabályzat……42.
Munkaköri leírások……...51.

Legitimáció

1.Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2023.LII. Púétv.

Rendeletek:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról

326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

401/2023. (VIII☺ rendelet a Púétv. 2023 LII. végrehajtásáról

245/2024. (VIII.8.) Korm. rendelet a tiltott és használatban korlátozott tárgyakra vonatkozó eljárásrend

40/2024. (IX.2.) BM rendelet a miniszter által elrendelhető képzés teljesítéséről, mobilhasználat

18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

2.Általános rendelkezések

A SZMSZ célja:

A köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés rendjét, az intézmény kapcsolatait, az intézménnyel kapcsolatban állók jogait és kötelességeit.

Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra (igazgatóra, óvodapedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka) és egyéb alkalmazottakra (élelmezésvezető, konyhai dolgozók).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire azokon a területeken ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területeire
- Az intézmény által szervezett, a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmakra.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgató a felelős. A Szervezeti és

Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ elfogadása

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Nyilvánosság:

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános. Az SZMSZ-t az igazgatói irodában, nyomtatott formában meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az igazgatótól lehet kérni. Az SZMSZ (valamint a Házirend és a Pedagógiai Program) az intézmény közzétételi listájáról és honlapjáról letölthető.

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására jogszabályi vagy szervezeti-működési változás esetén kerülhet sor. Módosítást kezdeményezhet írásban a nevelőtestület és a szülői szervezet is. Évenkénti felülvizsgálata az igazgató feladata.

3.Az Intézmény alapadatai:

Az intézmény neve: Kővágószőlősi Óvoda és Konyha

címe: 7673 Kővágószőlős, Rákóczi út 2/a

telefon: 06/72-374-657 06/30-262-3110

e-mail: ovoda.kovagoszolos@gmail.com

honlap: www.kovagoszolosiovi.hu

OM azonosító: 202365

Az intézmény fenntartója: Kővágószőlős Község Önkormányzata

7673 Kővágószőlős Rákóczi u.34.

Az intézmény szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi (roma) óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai- jelenleg nem működik

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény működési területe:

Kővágószőlős, valamint feladatellátási szerződés alapján Bakonya, Cserkút, Kővágótöttös közigazgatási területe.

3.1.Az intézmény szervezete és működése:

Az intézmény igazgatójának megbízási rendje:

Az igazgatót Kővágószőlős Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján, 5 év határozott időre nevezi ki. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményben alkalmazott személyek jogviszonya:

A köznevelési intézményben nevelő-oktató munka pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (dajka, pedagógiai asszisztens) munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban látható el.

A gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás óraadóként megbízási szerződés alapján is ellátható.

A konyha dolgozói közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

Az intézmény gazdálkodása:

A gazdálkodási feladatokat a Kővágószőlősi Önkormányzati Hivatal végzi.

Az intézménybe felvehető gyermekek száma:

Az alapító okiratban foglalt felvehető gyermeklétszám 60 fő. Ez a létszám három csoportra van megállapítva, a harmadik csoportszoba azonban tornaszobaként funkcionál. A köznevelési törvény előírása szerinti felvehető létszám így a két csoportra max. 50 fő.

3.2.Aláírási jogkör és bélyegzők:

Aláírási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben az általa megbízott személy eljárhat, az ügyiratokat aláírhatja utólagos kontrollal.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: az óvoda neve, címe:	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvodaneve, címe

Az intézmény hosszú bélyegzőjét az élelmezésvezető teljes jogkörrel használhatja a konyha működésével kapcsolatos hivatalos okmányok/iratok hitelesítésre, kivéve a munkáltatói jogkört.

Az igazgató által meghatalmazott óvodapedagógus a meghatalmazás szerinti ügyben és időben jogosult az intézmény bélyegzőinek használatára.
Az intézmény bélyegzőit illetéktelen személyek hozzáférésének megakadályozása érdekében zárható szekrényben kell őrizni, és kizárólag átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.

3.3.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben elektronikusan előállított, kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat az igazgató hitelesíti aláírásával és a körbélyegzővel.

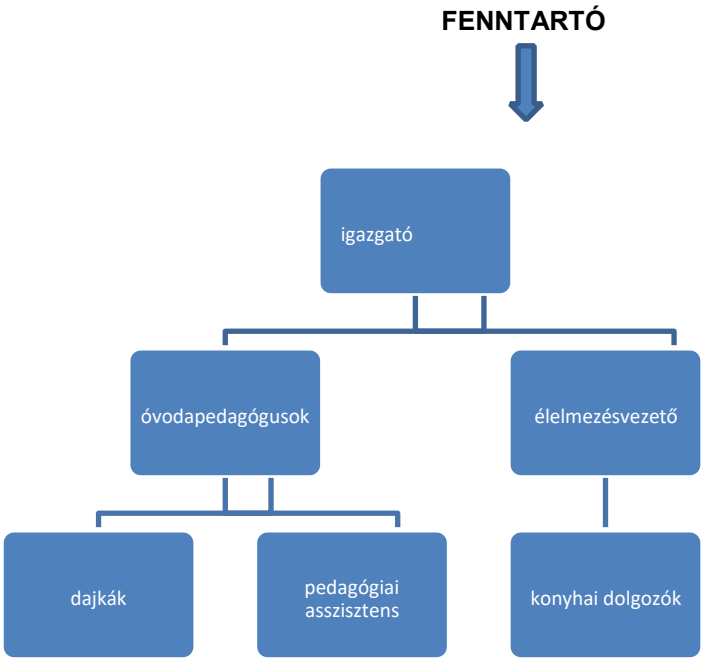
A Közoktatási Információs Rendszerhez hozzáférése az intézményben csak az igazgatónak van.

Az intézményben elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok nem keletkeznek.

4.Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az intézmény méretéből, létszámából adódóan szervezeti felépítése egyszerű, könnyen áttekinthető, egyszerű belső kapcsolatok, egyértelmű alá, fölérendeltségi viszonyok jellemzik.

Az intézményi struktúra ábrája



4.1.Az intézmény működési rendszere

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Megbízása pályázat útján, a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra (5 év) történik, visszavonásig vagy a kinevezési idő végéig érvényes. Igazgató óvodapedagógusi felsőfokú végzettséggel, közoktatási vezető szakvizsgával, legalább 4 év szakmai gyakorlattal, az intézmény

alkalmazásában határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező pedagógus lehet. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményen, mint szervezeten belül megtalálható:

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

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az igazgató felett a kinevezési jogot az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a polgármester gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek sablonjai az SZMSZ mellékletét képezik.

Aláírási jogkör gyakorlása:

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az általa megbízott személy látja el, utólagos vezetői jóváhagyással.

4.2.Az igazgató helyettesítésének rendje:

A törvényi előírásnak megfelelően és az intézmény létszámából adódóan az intézményben vezető-helyettes nincs.

Az igazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén a halaszthatatlan feladatait az általa megbízott rangidős óvodapedagógus látja el. (elsősorban közoktatási vezető szakvizsgával rendelkező személy, majd szakvizsgával rendelkező személy, majd magasabb fokozatú óvodapedagógus).

Az igazgató tartós akadályoztatása esetén, vagy ha igazgató nincs az intézmény élén, a vezetői feladatokat a fenntartó által kijelölt személy látja el a pályázat lebonyolításának idejére.

Hatáskörök átruházása:

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség
- tartós távollét
- más akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Átruházható jogkörök:

Az igazgató képviseleti jogkörét átruházhatja szóban és írásban.

4.3. A kiadmányozás eljárásrendje:

Kiadmányozásra az igazgató jogosult.

Kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, terveket, szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés során a leveleket, felterjesztéseket, tájékoztatókat.
- az iskolának, pedagógiai szakszolgálatnak, gyermekjóléti szolgálatnak szóló levelezést
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, tájékoztatókat

Az igazgató távolléte ill. akadályoztatása esetén külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az általa megbízott személynek az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratok esetében. Erről a megbízott személy köteles beszámolni az igazgatónak.

5.Intézmény szintű döntéshozó, irányító, véleményező testületek:

5.1.Igazgató:

Felelősségi köre:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal történő kezelése
- munkáltatói jogok gyakorlása
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- intézményi szabályzatok elkészítése
- az intézmény képviselete
- a pedagógiai munkáért való felelés
- a nevelőtestület vezetése

- döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői szervezettel való együttműködés
- gyermekbalesetek megelőzése
- szűrővizsgálatok szervezése
- a pedagógiai etikai normák betartatása
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékelése
- a pedagógiai munka értékelésére külső szakértővel való ellenőrzést indíthat.

5.2.Nevelőtestület

A nevelési intézmény tanácskozó és döntéshozó szerve.

Dönt:

- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Tagjai:

Az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Feladatai:

- a pedagógiai program kialakítása és minőségi megvalósítása
- a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztése
- közösségi élet szervezése és hagyományok ápolása
- önértékelési program megvalósítása
- törvények, rendeletek belső szabályzatok betartása
- beszámolók, értékelések készítése
- az óvoda épületének és környezetének megóvása

A nevelőtestület értekezletei előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának vagy a szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet lezáró értekezlet

Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek a törvényben biztosított nevelés nélküli munkanapokon kerülnek megtartásra.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, mely az irattárba kerül.
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább 2/3-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

5.3.Szakmai munkaközösség

Szakmai munkaközösséget a köznevelési törvény szerint 5 fő pedagógus hozhat létre. Az intézményben 4 fő az óvodapedagógusok száma, így szakmai munkaközösség nem működik. Az óvodapedagógusok külső szakmai munkaközösséghez való csatlakozását az intézmény támogatja.

5.4.Alkalmazotti értekezlet:

Valamennyi, az intézményben az alapfeladatokra köznevelési foglalkoztatotti,közalkalmazotti és munkaviszonyban foglalkoztatott részvételével történik.

Hatásköre:

- véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

Az igazgató akkor hívja össze, ha az egész intézményt érintő kérdés tárgyalására kerül sor vagy azt a jogszabály előírja.

Az alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyv készül, mely az irattárba kerül.

6.Az intézmény működésének rendje

6.1.Az intézmény törvényes működését meghatározó, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Éves munkaterv és beszámoló

6.2.Alapvető működési szabályok:

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

- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- védeni a közösségi tulajdont,
- betartani a tűz- és balesetvédelmi előírásokat,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- betartani a dohányzás rendjére vonatkozó törvényt (az intézmény teljes területén tilos)
- rendeltetésszerűen használni az épületet, a berendezési, felszerelési tárgyakat
- takarékoskodni az energiával és az anyagokkal

6.3.Munkavégzéssel kapcsolatos alapvető szabályok

Az igazgató munkarendje:

Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra. Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a kötelezően csoportban töltendő idő (heti 12 óra) kivételével maga jogosult meghatározni.

Alkalmazottak általános munkarendje:

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem minősül munkaidőnek a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás időtartama.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaidejét (óvodavezető 12 óra, óvodapedagógus 32 óra, gyakornok esetén 26 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

Az igazgató neveléssel-oktatással lekötött munkaidejéről a fenntartó döntése alapján lefelé lehet eltérni.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyenlőtlenül is beosztható a többlettanításra vonatkozó szabályok betartásával.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban eltölteni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra, 6 óra munkavégzés után 20 perc szünettel.

A konyhai dolgozók heti munkaideje 40 óra, beosztásukat az élelmezésvezető készíti el.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajkák heti váltásban dolgoznak. A munkaidő-beosztásokat minden év szeptember 1-jén, írásban kézhez kapja minden dolgozó.

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.
A rendkívüli munkavégzés, ügyelet és készenlét szabályait a Púétv. 2023.LII. törvény vonatkozó rendeletei szabályozzák.

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

A gyermekekről információt a szülőknek csak az óvodapedagógusok adhatnak.

Az intézmény minden dolgozója köteles a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

6.4.A konyha működésének rendje:

A konyhai dolgozók feletti általános munkáltatói jogkört az igazgató látja el. Közvetlen felettes az élelmezésvezető tekintetében az igazgató, a konyhai dolgozók tekintetében az élelmezésvezető.

A konyha szakmai működésének irányítója az élelmezésvezető.

A konyha feladata:

- gyermekétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- szociális étkeztetés
- vendégétkeztetés

Az élelmezésvezető feladata:

Általános feladata az étkezést igénybe vevő gyermekek, tanulók (az iskola tekintetében), alkalmazottak számára az étkeztetés biztosítása, szociális étkeztetés.

A nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg, az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az élelmezésvezető hatásköre:

- a konyhai munka szervezése
- szállítókkal való kapcsolattartás
- árurendelés, áruátvétel
- hulladékelszállítás megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása
- konyhai dolgozók szabadságolási tervének elkészítése, a szabadság kiadása, nyilvántartása

Az élelmezésvezető és a konyhai dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A konyha nyitva tartása: 6.00-14.20-ig tart.

6.5.A nevelési év rendje

- A nevelési év a tárgy év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nevelési év rendjét az igazgató határozza meg, amit az igazgató éves munkatervében rögzítenek.
- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- Az intézmény üzemeltetése a nyári zárva tartás, valamint az iskolai téli szünet közötti napokban szünetelhet, fenntartói engedéllyel.
- A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.
- Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- Az ünnepi munkarendváltozásokról az országos rendelkezések döntenek.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Ezekről a fenntartó dönt, időpontjukról 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

6.6.Napi nyitva tartás:

Az óvoda minden nap reggel 6 órától délután 17 óráig van nyitva.
Reggel 6- 8.00óráig és délután 15.30-17 óráig összevont csoportban foglalkoztatjuk a gyermekeket a kijelölt csoportszobában vagy az udvaron.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet ideje alatt az ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban az óvodapedagógusok gyűjtik össze és továbbítják az igazgató felé. Ha a létszám engedi, ebben az időszakban összevont csoporttal működik az óvoda. Rendkívüli esemény (dolgozók, gyermekek nagy létszámú megbetegedése, rendezvény stb.) esetén alkalmi csoportösszevonásról az igazgató dönt. Rendkívüli esetben (a dolgozók többségét érintő megbetegedés esetén), ha a gyermekek ellátása máshogy nem megoldható, a rendkívüli nyitva tartásról a szülői igények felmérése után, a fenntartó engedélyével az igazgató rendelkezik.

Az óvodát a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja és a délutános dajka zárja.

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 (dajka, pedagógiai asszisztens) is elláthatja. Óvónői felügyelet az óvodában 7 órától biztosított. Amennyiben a szülői igények jelentős mértékben változnak az óvónői felügyelet kezdetének időpontja korábbi időre tehető.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. A gyermekek az óvodába 6.00 és 8.30 között érkeznek. A gyermekek későbbi óvodába érkezése a foglalkozásokat nem zavarhatja.

A gyermekek hazabocsátása 12:30 – 13:00 között, ill. 14:30 – 17:00 között történik. A szülő kérésére ettől alkalmanként el lehet térni, de tekintettel kell lenni az étkezési idő és a pihenés zavartalanságára. A gyermeket az óvodából csak a szülő, vagy az általa bejelentett személy viheti el. Amennyiben a szülő kiskorú személyt (12 éven felül) jelöl meg írásban, mindennemű felelősség a szülőt terheli. A szülő intézményben való tartózkodása esetén valamint rendezvényeken ő felelős a gyermekéért.

6.7.A gyermekek felvételének rendje:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik, arról az óvodavezető dönt. Az önkormányzat nyilvánossá teszi az óvoda felvételi körzetét, valamint a nyitva tartás rendjét. Az óvoda köteles felvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. Az óvoda felveheti az intézményvezető döntése alapján azt a gyermeket is, aki a felvételétől számított fél éven belül betölti a harmadik életévét, feltéve, hogy minden kötelezően felveendő gyermek felvételi kérelmének teljesítése a férőhelyek számát tekintve lehetővé teszi.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a kerül sor, de a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában személyes jelenléttel, rendkívüli helyzet esetén levélben, telefonon vagy elektronikus úton történik. A beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt. Nem személyesen történt jelentkezéskor az iratokat az első nevelési napon kell bemutatni.

A szülő köteles a jogszabályban kötelezett gyermekét az óvodába beíratni vagy az óvodalátogatás alól felmentését kérni. A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja- a Járási Hatóság felmentheti az adott év április 15. napjáig beadott kérelem alapján. A kötelező óvodai részvétel alól felmentett, harmadik életévét betöltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek felvételét az óvoda vezetőjénél.

Ha az óvodával jogviszonyban álló gyermek az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, a szülőnek erről előzetesen értesítenie kell az óvodavezetőt.

A jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A következő nevelési évre újonnan jelentkező gyermekek jogviszonya a beíratás napján keletkezik, az óvodai nevelést az adott év szeptember 1. napjával vehetik igénybe.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülői igényeket és óvodapedagógusi véleményeket meghallgatva.

6.8.Hivatalos ügyek intézése az intézményben:

Ügyek intézése nyitvatartási időben:

- 8 óra és 15.30 között a vezetői irodában, úgy, hogy az igazgató csoportban letöltendő kötelező idejét és a pedagógiai munkát ne zavarja, előzetes egyeztetés után.

Óvodai szünetekben:

- előre egyeztetett, ügyeleti időpontban

7.A belső ellenőrzés rendje, önértékelés

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- a pedagógiai munka eredményességének értékelése, hatékonyságának fokozása
- biztosítja az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését
- szempontokat szolgáltat a teljesítményalapú bérezési rendszer működtetéséhez.
- megfelelő számú adatot és tény szolgáltat az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátásának módjára, minőségére
- munkafegyelemre
- belső szabályzatok megtartására
- a kitűzött célok és feladatok megvalósulására
- határidők teljesítésére

- a pedagógusok teljesítménycéljainak megvalósítására
- végrehajtási utasítások megtartására
- a pedagógiai program megvalósítására

Ellenőrzésre jogosult:

- igazgató

Módszerei:

- foglalkozás, kötetlen idő látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás írásban vagy szóban
- a TÉR szabályzatban meghatározott eszközök
- programok, rendezvények, szülői értekezletek lebonyolítására vonatkozó ellenőrzés

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. A belső ellenőrzésről ellenőrzési napló készül.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményét, a tapasztalatokat, megállapítva a szükséges intézkedéseket. A pedagógusok teljesítményértékelése a jogszabályban meghatározott módon és határidőkkel történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell. A Tér rend. szerinti ellenőrzés eredményéről az érintett tájékoztatása szóban és az informatikai rendszerben (OviKRETA) történik

Önértékelés

Az intézményi önértékelés a jogszabályokban meghatározott módon történik.

Az intézményben történő önértékelés célja, hogy az intézményre vonatkozó elvárások teljesülését mérje, értékelje. Az igazgató az intézményre vonatkozóan megállapítja a kiemelkedő és fejleszthető területeket és fejlesztési, illetve intézkedési tervet készít.

Az intézményben a nevelőtestület kis létszáma miatt mindenki részt vesz az önértékelési folyamatokban, belső ellenőrzési csoport nem alakul.

8.Az intézmény kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje

8.1.Az intézmény belső kapcsolatai:

Az intézmény dolgozói közötti kapcsolattartás:

Konyha:

Az intézmény legfőbb vezetője az igazgató. A konyha működésének szakmai vezetője az élelmezés-vezető, aki munkáltatói jogokkal nem rendelkezik; feladatait, hatáskörét a konyha működésére vonatkozó 1. sz. melléklet tartalmazza. Az igazgató és az élelmezésvezető napi kapcsolatban áll egymással személyesen, telefonon vagy e-mail útján.

Nevelőtestület:

Az intézmény méretéből adódóan az igazgató és a nevelőtestület tagjai napi, személyes kapcsolatban állnak egymással. Ezen túl a kapcsolattartásra lehetőséget adnak a nevelőtestületi értekezletek, a heti megbeszélések. Az igazgató a feladatokról, határidőkről való tájékoztatásra, a dokumentumok továbbítására az elektronikus lehetőséget (e-mail) is felhasználja.

Alkalmazottak:

A nevelő-oktató munkát segítő dolgozókkal az igazgatónak szintén napi kapcsolata van, munkájukat közvetlenül irányítja és ellenőrzi. Az intézmény egészét érintő és a jogszabályban előírt lehetőség szerint a kapcsolattartás további formája az alkalmazotti értekezlet.

Szülőkkel való kapcsolattartás:

Az intézménybe járó gyermekek szüleivel az intézmény méretéből adódóan mind az igazgató, mind az óvodapedagógusok napi kapcsolatban vannak. A napi ügyek, kérések, jelzések intézésére a nyitvatartási idő egészében lehetőség van, amennyiben az a foglalkozásokat nem zavarja.

Szülői szervezet:

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját segítő véleményt alkotó, építő javaslatot tevő szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünk szülői szervezetének csoportonként két tagja van, akiket a szülők maguk közül választanak. Ők képviselik valamennyi gyermek szülőjét, figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, együttműködnek a gyermekek nevelésében. Tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól a gyermekcsoportot érintő bármely kérdésben, részt vehetnek tanácskozási joggal a nevelőtestületi értekezlet e tárgykörbe tartozó ügyeinek értekezletein.

A szülői szervezet éves munkatervet készíthet, dönthet képviselőiről. A szülői szervezet tagjai és az intézményvezető közötti találkozást, tanácskozást szükség esetén mindkét fél kezdeményezheti.

Szülői értekezlet:

A nevelési év során két alkalommal tartunk szülői értekezletet, melyről jegyzőkönyv készül. Rendkívüli esetben a szülők, az igazgató vagy a nevelőtestület kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

Fogadó órák:

A szülőkkel való hosszabb találkozásra előzetes egyeztetés után a fogadóórákon van alkalom, lehetőség szerint a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus részvételével.

A gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentum megállapításairól félévenként fogadóórán adunk tájékoztatást, melyen a csoport mindkét pedagógusa részt vesz.

8.2.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatai elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a beiskolázás és egyéb ügyek tekintetében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése, gazdálkodási feladatok
- az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyása,
- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenység,
- a Pedagógiai Program, a Házirend és az SZMSZ ellenőrzése

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Általános iskolával való kapcsolat:

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartó az igazgató, aki ezen feladatát alkalmanként átruházhatja egy általa megbízott óvodapedagógusra.

A kapcsolattartás módja, formái:

- megbeszélések, konzultációk, közös nevelőtestületi értekezlet
- volt óvodásokkal kapcsolatos után-követéses vizsgálat,
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,
- közös rendezvények, programok
- iskola-igazgató, tanító szülői értekezletre, rendezvényekre való meghívása

A Fürtöcske minibölcsődével való kapcsolat

A kapcsolattartás célja a bölcsőde-óvoda közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása, az intézmény szülőkkel való megismertetése. A kapcsolattartó az igazgató.

A kapcsolattartás módja, formái:

- éves munkatervek összehangolása
- közös programok szervezése
- kölcsönös intézménylátogatások
- pedagógiai jellemzések elkészítése

Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő vizsgálata, fejlesztése,
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésének szakmai támogatása

Az együttműködés formái:

- írásbeli dokumentum
- szóbeli konzultáció
- tájékoztatókon való részvétel

Logopédiai Szolgálat

A nagycsoportos korú gyermekek logopédiai ellátása az intézményben ingyenes. A fejlesztő foglalkozáson való részvétel indokoltságát előzetes felmérés alapján a szakszolgálat munkatársa dönti el.

A kapcsolattartás formája:

- a gyermekek logopédus által az óvodában történő fejlesztése

- a gyermekek beszédfejlesztésével kapcsolatos tanácsadás

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat:

- Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket meghatározó része rögzíti.
- Feladat a veszélyeztetés észlelése, jelzése, a prevenció és a problémák megoldásának segítése, esélyegyenlőség biztosítása.
- A kapcsolattartó: az intézményvezető, aki egyben gyermekvédelmi felelős is.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – törvényben meghatározott esetekben, illetve ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtóval való kapcsolat

- Az óvoda, valamint a pedagógusok munkáját, pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik. A szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat felkérés útján történik, a kapcsolat kezdeményezője az igazgató. A kapcsolat tartalmát, formáját a felkérés célja határozza meg.

A felkérés célja szerint lehet:

- pedagógiai értékelés

- a neveléssel összefüggő mérési eszközök fejlesztése és alkalmazásuk segítése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő tanácsadás
- a pedagógiai program végrehajtásával kapcsolatos pedagógiai mérések ellátása,
- a mérések eredményeinek feldolgozását követő, az intézményfejlesztést támogató szakmai szolgáltatások,
- pedagógiai és komplex intézményértékelési eszközök és módszerek megismertetése és terjesztése.

- szaktanácsadás

- neveléspedagógiai módszerek, eszközök, eljárások megismertetése, terjesztése,

- intézményi pedagógiai programok, pedagógiai dokumentumok, házirend, intézményi elkészítésének és alkalmazásának segítése,
- az alkalmazott pedagógiai módszerek és pedagógiai fejlesztő tevékenység elemzésének, értékelésének segítése,
- nevelési eszközök, taneszközök, nevelési-oktatási programok kiválasztásának segítése
- egyéni szakmai tanácsadás
- a pedagógusok munkájának fejlesztő célú támogatása, munkakörükkel összefüggő szakmódszertani segítése,
- az igazgató pedagógiai munkájának a támogatása,
- pedagógusok munkájának értékelése: nevelési tevékenységek, pedagógiai célú foglalkozás látogatása, a vizsgált foglalkozások értékelése,

- nevelési, szakmódszertani tájékoztatók, segédletek és kiadványok elkészítése

- tanügy-igazgatási szolgáltatás:
- közreműködés a nevelési-oktatási intézmények pedagógiai programjainak módosításában, elkészítésében
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése

Egészségügyi szolgáltatással való kapcsolat

Az egészségügyi ellátás formái

- orvosi és védőnői szűrővizsgálatok

Az egészségügyi ellátás orvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

A gyermekek egészségügyi ellátását a védőnő a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint végzi, munkatervben rögzítettek szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket ellátó intézménnyel való kapcsolat:

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:

- az a gyermek, aki az egészségügyről szóló törvény szerinti általános járóbeteg szakellátásban, vagy általános fekvőbeteg ellátásban résztvevő szakorvos által kiadott vélemény szerint tartós gyógykezelésben részesül és emiatt óvodába járási kötelezettségét nem tudja teljesíteni.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmenti, az óvoda:

- a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít óvodapedagógusa által

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Egyházak és óvoda kapcsolata

A kapcsolat célja a hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Hitoktatási igény felmerülése esetén az egyház képviselőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot, igény esetén biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal, a neveléssel-oktatással lekötött időn túli időpontban.

A helyi művelődési házzal való kapcsolat

A Búzás Andor Művelődési Házzal való együttműködés során az intézmény igénybe veszi a művelődési ház épületét és szolgáltatásait rendezvények céljára. Az intézmény pedagógusai önkéntes alapon segítséget nyújtanak a művelődési ház által szervezett programok szakmai támogatásához, lebonyolításához, óvodáskorú gyermekeket érintő esetekben.

9.A belépés és benntartózkodás rendje

9.1.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és benntartózkodása

Történhet

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve,
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek való átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozására szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Igazgatói engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában. Távollétében a rangidős óvodapedagógusnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

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

Az intézménybe munkavégzés céljából érkező személyről az igazgatót értesíteni kell, munkálatok csak az engedélyével és tudtával végezhetők.

Az intézmény helyiségeit külön engedéllyel használók számára az igazgató írásban adhat engedélyt a rendszeres belépésre.

Az igazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
- NÉBIH, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- A szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók munkatársai.

A konyhába belépőkre az általános intézményi belépés rendje vonatkozik.

Az intézménybe belépők nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, rendezvényt.

Szankciók:

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely alkalmazottja jogosult és köteles.

9.2.Alkalmazottak és dolgozók helyiség használati rendje:

A helyiségeket az intézmény dolgozói a balesetvédelmi- és tűzvédelmi-szabályok, a dohányzásra való tiltás betartásával használhatják, úgy, hogy ne zavarják a feladatellátást.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, udvarát csak nyitvatartási időben vagy rendezvénykor, az intézmény dolgozójának jelenlétében használhatják. Az udvar rendjéért, tisztaságáért minden dolgozó felel.

Berendezések használata:

Az intézmény használati tárgyait a használati utasítás és a munka-és baleset, valamint tűzvédelmi utasítások betartásával lehet használni. Az eszközök meghibásodásának jelzése, és használaton kívül helyezése minden dolgozó kötelessége!

Az óvoda helyiségeit nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az épület biztonságos zárásáért, a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dolgozók, ill. az épületet utoljára elhagyó személy a felelős.

Informatikai eszközök használata:

A dolgozó ezeket az eszközöket a munkájával kapcsolatos célokra használhatja, a rátelepített programokon nem változtathat, újakat engedéllyel telepíthet. Ezek az eszközök az intézményből igazgatói engedély nélkül nem vihetők ki.

Dolgozók munkahelyre bevitt eszközeinek használata:

Mobiltelefont, tabletet, laptopot, egyéb infokommunikációs eszközt az óvodai foglalkozások, felügyelet alatt csak a pedagógiai munkával összefüggő célból lehet használni (szemléltetés, zenehallgatás, adminisztráció stb).

Kivétel:

- intézményen kívüli, szervezett programok
- más módon el nem hárítható veszély elkerülése érdekében
- szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása, segítségkérés érdekében
- a pedagógus vagy gyermek egészségügyi állapotára való tekintettel

Közösségi oldalak használata

- az intézmény nevével zárt csoportot az intézmény óvodapedagógusa hozhat létre.

- a tartalom nem lehet ellentétes az intézményben képviselt értékekkel és véleményekkel
- minden zárt csoport működéséről azonnali bejelentési kötelezettsége van az igazgató felé a csoport létrehozójának
- az intézmény zárt csoportja a szülők felé történő tájékoztatást szolgálja

10.Az intézményi védő, óvó előírások

10.1.A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az intézmény alkalmazottja csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy lehet.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

10.2.A gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie. A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem maradhat.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A településen kívül szervezett kiránduláson, sporteseményen való részvétel az igazgató engedélyével történhet. Ehhez a nevelési év elején a szülők írásban hozzájárulnak, amit a csoportnaplóban rögzítünk.

A szervezett kirándulásokra, sportesemények csak a gyermekszállításra alkalmas falubusszal illetve bérelt autóbusszal vagy tömegközlekedéssel utaztathatók a gyermekek. Indulás előtt az utazókról névsort kell készíteni és a visszainduláskor illetve visszaérkezéskor azt ellenőrizni kell.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Az igazgató felelőssége:

- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek ne juthassanak be az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe,

- az udvari játékok folyamatos időszakos felülvizsgálata, a karbantartási munkák szükségességének jelzése a fenntartó felé, mivel az intézményben karbantartó nem dolgozik
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- évente az óvoda egész területének felmérése a fenntartó képviselőjével az óvó-védő intézkedések szükségessége szempontjából, javaslatok megtétele, karbantartási napló vezetése
- a dolgozók számára évente tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatás megszervezése.
- az előírt munkavédelmi felszerelés megigénylése a fenntartótól, az eszközök használatának ellenőrzése

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

Az alkalmazottak évente tűz-, baleset-, és munkavédelmi oktatásban vesznek részt, ezt a megfelelő naplókban aláírásukkal igazolják.

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelnek az elektromos és egyéb, veszélyt jelentő berendezések használatára, kezelésére
- az eszközöket, berendezéseket úgy tárolják, hogy ahhoz a gyermekek ne férjenek hozzá
- a foglalkozásokra készített és ott használt eszközöknek, tárgyaknak meg kell felelniük a biztonsági előírásoknak,
- a munkaterületükön való fokozott óvatossággal kell eljárniuk, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő tárolók, helyiségek bezárásáról gondoskodniuk kell
- a gyermekek és az igazgató figyelmét fel kell hívniuk a veszélyhelyzetekre
- azonnali veszélyelhárítást kell végezniük a baleset megelőzése érdekében.

10.3.Gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok

Az intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzési szempontokra. Olyan környezetet kell teremteni, ami alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését. Ennek érdekében az óvodapedagógusok a nevelési év elején balesetvédelemmel kapcsolatos oktatást tartanak a gyermekek számára, melyet a csoportnaplóban rögzítenek. Ezen túl a napi élet során rendszeresen felhívják a gyermekek figyelmét a helyiség- és eszközhasználattal kapcsolatos szabályokra, kiemelve az aktuális problémákat.

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania! A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A nevelési intézmény kivizsgálja a baleseteket és megteszi a szükséges intézkedéseket. Nyilvántartja a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Az így előállított jegyzőkönyv egy példányát a következő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A kitöltött és hitelesített jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát pedig az irattárban kell megőrizni.

Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. A kivizsgálásba munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert kell bevonni és lehetőséget kell adni a szülői szervezet képviselőjének a részvételre.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges lépéseket a hasonló esetek elkerülésére.

10.4.Egyéb, az intézmény biztonságos működésének rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében az igazgató engedélyével lehetséges. Rendkívüli esetben (veszélyhelyzet miatti takarékoskodás) az igazgató külön engedélyt adhat, de az igénybevétel nem zavarhatja a nevelő-oktató munka rendjét. Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, a házirend minden belépőre érvényes.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézményben reklám csak az igazgató engedélyével és a gyermekek egészséges életmódra nevelését illetve egyéb fejlesztését támogató célból helyezhető el.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

- a teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

- az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.
- az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni.
- az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- a csoportszobákban szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (beszoktatás, rendezvény stb.).
- az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

10.5.A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka 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.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt haladéktalanul jelenteni az igazgatónak vagy a megbízottjának.

Az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy dönt a szükséges intézkedésekről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a tűzriadó terv szerint. Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia a gyerekeket.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve megbízottja tájékoztatja a következőkről:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű-vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: a kijelölt helyre történő kivezetésért és a területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős, azt jegyzőkönyv rögzíti.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11.Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz. Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet

- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- inzulinterápia
- étrendi kezelés
- helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét. A diétás étrend biztosításáról az óvoda a szülővel történő megállapodás alapján gondoskodik. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készültekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,

- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet. A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

Hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Ennek veszélye a ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.

A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. A lázas beteg szülőjét értesíteni kell és neki el kell jönnie a gyermekért.

Ha a hányás kialakul a szülőket azonnal értesíteni kell. Ha a szülő nem érhető el mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az igazgató feladata 1-es típusú diabétesszel élő gyermek felvétele esetén

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb, 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a feladat ellátását:

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja vagy
- háziorvos vagy védőnő útján biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja:

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be.

Az intézmény igazgatója az e jogszabály szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.- nyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend szerint járnak el.

Inzulin tárolása, veszélyes hulladék kezelése

Az Intézménybe 1-es típusú diabétesszel élő gyermek beíratása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolását meg kell oldani.

A keletkezett veszélyes hulladék tárolását és elszállítását az erre a feladatra szakosodott céggel való szerződéskötés útján kívánjuk majd végrehajtani.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek:

A szülő kötelessége, hogy a fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek fokozott figyelmet igénylő állapotáról és a megteendő intézkedésekről:

- a beiratkozással egyidejűleg vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig magánál tartsa,

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

A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család, az iskola, a fenntartó és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére.

Ünnepek, megemlékezések tervezett dátumait és formáját az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodai szinten:

- Mikulás
- Advent, Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró, búcsúztatás

Csoporton belül

- a gyermekek név- és születésnapja

Történelmi, nemzeti ünnepek:

- Október 23.
- Március 15.
- Június 4.

Népi hagyományok ápolása

- Magyar népmese napja
- Töklámpás hét
- Márton napja
- Miklós napja
- Vízkereszt
- Húsvét
- Pünkösd

Természettel kapcsolatos ünnepek, „zöld” jeles napok:

- Állatok világnapja,
- Föld világnapja
- Víz világnapja,
- Madarak és fák világnapja

A kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

A családok számára nyitott ünnepeink a Márton napi lámpás felvonulás és az évzáró rendezvény.

13.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai Program

A dokumentációk nyilvánosságának helye:

Az intézmény dokumentumai az igazgatói irodában megismerhetők. Azokat az intézményből kivinni nem lehet. A dokumentumok megtekinthetők és letölthetők az intézmény honlapjáról és a közzétételi listáról.

A szülők a Házirendről az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak. Az intézmény a szülő kérésére és e-mail címére a Házirend dokumentumát megküldi.

Az intézmény nyilvános dokumentumairól a nyitva tartási időben felvilágosítás kérhető.

14.Panaszkezelés az intézményben

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg.

Az intézmény a működése során törekszik a partnerei teljes körű megelégedésére. Ennek érdekében a felmerülő panaszok minél gyorsabb kivizsgálásával, hatékony intézkedésekkel és a további problémák kialakulásának megakadályozásával jár el.

Arra törekszünk, hogy a problémákat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

A panasz kezelésének menete:

A panasz bejelentése történhet írásban vagy szóban.

Szóbeli panasz megtételére lehetőség van személyesen vagy az óvoda hivatalos telefonszámain.

Írásbeli panasz tehető levélben az intézmény hivatalos címén vagy elektronikus úton a hivatalos e-mail címen.

A panaszkezelés folyamata:

- a panasz benyújtása
- regisztrálás

- kivizsgálás
- döntés, válasz (elfogadás, részben elfogadás, elutasítás)
- a kiváltó ok elhárítása, intézkedés (közvetlen megegyezés, konfliktuskezelés, mediációs eljárás, fegyelmi eljárás)

A panaszos első lépésben az érintett személyhez fordul. A panaszt felvevő saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására.

Amennyiben az okot nem sikerül elhárítani, tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető a panasz jogosságát megvizsgálja, a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy példányát a partnernek átadja vagy megküldi. Jogos panasz esetén az ok elhárításáról gondoskodik.

Az eljárás a felek közös helyzetelemzésére épül. Amennyiben a panaszról megállapítást nyer, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot adjon, abban segítséget nyújtson.

Ha a panasz jogosnak bizonyul, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésekről tájékoztatnia kell a partnert. Írásbeli panasz esetén a panasszal kapcsolatos álláspontunkat 15 napon belül írásban közöljük.

Jogorvoslati lehetőség:

A panasz elutasítása esetén jogorvoslati lehetőség felajánlása szükséges (fenntartó, hatóság, bíróság)

A panaszok nyilvántartása:

A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásával:

- a panaszos adatai
- a panasz benyújtásának időpontja, módja
- a panasz leírása
- a panaszfelvevő neve, beosztása
- a kivizsgálás módja
- a kivizsgálás eredménye, döntés
- a szükséges intézkedések
- a beszerzett információk
- a kivizsgálásért felelős neve
- a panasz megválaszolásának módja, ideje

Az írásbeli panaszokat, illetve a jegyzőkönyveket az érintettek aláírásukkal hitelesítik, azt az iratkezelési szabályzatnak megfelelően őrizzük. (5 év)

Melléklet:*Panaszkezelési nyilvántartó lap*

<table>
<tr><td colspan="2">KŐVÁGÓSZŐLŐSI ÓVODA ÉS KONYHA

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP</td></tr>
<tr><td>Sorszám:</td><td>Iktató szám:</td></tr>
<tr><td>A panasztétel időpontja:</td><td>Panasztevő neve, elérhetőségei:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasz benyújtásának módja (megfelelő aláhúzandó):
Szóbeli: személyesen/telefonon
Írásbeli: postai levél/ személyesen átadott levél/ e-mail</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td>Panaszfelvevő neve:</td><td>Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>Panaszfelvevő beosztása:</td><td>Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Szükséges intézkedés:
(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)</td></tr>
</table>

Csatolt mellékletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	**Panasztevő tájékoztatásának módja, időpontja:**

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt a fenntartó fogadja el, elkészítésénél véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet és az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el..

Ezen jogaikat írásbeli nyilatkozatban illetve határozatban rögzítik.

Az intézmény alkalmazottai aláírásukkal igazolják a dokumentum megismerését.

16. Mellékletek

1.sz. Adatkezelési szabályzat

Célja:

A Kővágószőlősi Óvoda és Konyha, mint köznevelési intézmény által kezelt személyes adatok védelme és az adatkezelésre vonatkozó szabályok megfogalmazása. Az intézmény által nyilvántartott adatok megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal. Adatkezelésre és adattovábbításra jogosult személyek megjelölése.

Jogszabályi háttere:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

-a 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

-a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

Hatálya:

Személyi hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló munkavállalókra és gyermekekre, mint érintettekre.

Időbeli hatálya: az elfogadás napján lép életbe és visszavonásig érvényes.

A Kővágószőlősi Óvoda és Konyhában nyilvántartott adatok köre

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt összesített adatokat szolgáltatni.
Az intézményben az OviKRETA rendszer működik, amely biztosítja az adatvédelmet.

Az intézményben a gyermekekre vonatkozó, kötelezően nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye és időpontja, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatok (felvételivel kapcsolatos adatok, köznevelési alapfeladat, jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adat, mulasztással kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, gyermekbalesetekre vonatkozó adatok)
- a gyermek után családi pótlékra jogosult személy neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, ha ez nem a gyermek törvényes képviselője
- azok az adatok, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek

A gyermek adatai közül az Nkt.41. § 7. bekezdésében részletesen felsorolt adatok továbbíthatók:

- a távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülővel, törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek és szervezetnek
- igényjogosultság elbírálása céljából a fenntartó részére

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat részére.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos, valamint iskolába lépéséhez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és e célra személyazonosság megállapítására alkalmatlan módon átadhatók.

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva titoktartás kötelezi harmadik személlyel szemben minden, a gyermekkel és családjával kapcsolatos olyan tény, adat és információ tekintetében, amiről munkája során szerzett tudomást. Ez a kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll. Ez a kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a

gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő beszélgetéseire.

A gyermek szülőjével minden adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelést közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatos egyéb rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény a gyors információ-áramlás és az elektronikus ügyintézés lehetősége miatt nyilvántartja a szülő elektronikus e-mail címét.

Az intézményben a gyermekkel kapcsolatos önkéntes hozzájárulási nyilatkozaton alapuló adatok:

Az intézmény a szülő hozzájárulását kéri az óvodában készült, az érintett képmását tartalmazó az óvodai életet bemutató fényképekkel, videókkal kapcsolatban. Az intézmény a fényképeket, videókat elsősorban szakmai munkája dokumentálására, honlapján az óvoda életének bemutatására használja fel, illetve a Zsongorkői Lelátó c. kiadványban megjelenő óvodai cikkek illusztrálására. Az ehhez való hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban a szülő aláírásával rögzíti az óvodapedagógus szóbeli tájékoztatása után. A fényképek átvételére más sajtóorgánum számára, illetve a közösségi médiában (Facebook, Youtoube stb.) való megjelenésre ez a szülői hozzájárulás nem ad felhatalmazást. Ilyen megjelentetéshez külön hozzájáruló nyilatkozat szükséges.

A szülő önkéntes hozzájáruló nyilatkozatát adhatja a gyermeke különleges adatainak kezeléséhez is: ételallergia, Diabétesz stb.
A fokozott kockázatú allergiás diagnózissal rendelkező gyermek ezzel kapcsolatos adatait az intézmény a jogviszony fennállásának végéig kezeli.

Hozzájáruló nyilatkozatát a szülő bármikor visszavonhatja, de az nem visszamenőleges érvényű.

Az intézményben a munkavállalókkal kapcsolatos kötelezően nyilvántartott adatok:

Minden köznevelési intézmény a köznevelésben foglalkoztatottakról alapnyilvántartást vezet.Ezek a 2023.LII. Púétv. 4. sz melléklete szerint:

- a köznevelésben foglalkoztatott neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ szám, adóazonosító jel

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- gyermekeinek születési ideje, helye, anyja neve, lakcíme,adóazonosítója, TAJ száma
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- családtámogatási kedvezmények
- hiteladatok

- legmagasabb iskolai végzettség (több esetén valamennyi)
- szakképzettség(ek)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés(ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozat
- idegennyelv-ismeret
- pedagógus továbbképzésre vonatkozó adat
- jogosítvány, ha a munkakörhöz szükséges

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével
- köznevelési foglalkoztatotti jutalom és végkielégítés mértéke számításának alapjául szolgáló időtartamok
- jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama

- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke és kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

- munkáltató neve, székhelye, statisztikai számjele, feladatellátási helye
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, annak időpontja, vezetői beosztás, FEOR szám
- próbaidő adatai
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye
- jutalmazás, kitüntetés, céljuttatás adatai
- minősítések időpontja és tartalma
- teljes-, rész-vagy csökkentett munkaidejének mértéke
- szabadság mértéke, igénybe vétele
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok

- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok
- pályázat, önéletrajz
- érdekképviseleti tagdíj átutalásához szükséges adatok
- oktatási azonosító szám
- pedagógus igazolvány száma
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak, megszűnésének, megszüntetésének időpontja, jogcíme, az ezzel kapcsolatos juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai
- áthelyezésnél a fogadó munkáltató adatai
- a közalkalmozotti jogviszony megszűnésének, áthelyezésnek időpontja, módja, a végkielégítés adatai

A köznevelében foglalkoztatott alap nyilvántartási adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve és a besorolására vonatkozó adat közérdekű, nyilvánosságra lehet hozni.
A munkáltató alapnyilvántartási rendszere más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A köznevelési foglalkoztatotti alap nyilvántartásba az érintetten kívül betekinteni illetve adatot átvenni jogosult:

- a köznevelésben foglalkoztatott felettese
- a minősítést végző vezető
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- büntető eljárás esetén a nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság
- személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv megbízott munkatársa
- adóhatóság, nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, üzemi balesetet kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

Mindezen adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavédelme ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos adatok, az értékelés eredménye bizalmas adat.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges minden adat a hivatal részére továbbítható.

Az intézményben önkéntes hozzájárulás alapján nyilvántartott adatok:

Minden olyan adat, amelyet nem kötelezően tart nyilván az intézmény. A munkavállaló személyes adatai kezeléséhez hozzájárulhat egészségével kapcsolatos (ételallergia, Diabétesz stb.) adatainak, illetve képmásának, mint személyes adatának megjelenéséhez kapcsolódó kezeléséhez.

Az intézménnyel megbízási szerződésben állókkal kapcsolatban nyilvántartott adatok:

A megbízási szerződésben megadott adatokra vonatkoznak, ehhez való hozzájárulásukat a megbízottak a szerződés aláírásával igazolják.

- név (lánykori név)
- lakcím
- születési hely, idő
- TAJ szám
- adóazonosító szám, számlaszám a számlázáshoz, átutaláshoz

Adatkezelésre jogosultak

Az intézményben adatkezelésre jogosult a köznevelésben foglalkoztatottak és közalkalmazottak tekintetében az igazgató, illetve a konyha dolgozóinak tekintetében az élelmezésvezető is.

Az intézménnyel megbízási szerződéses kapcsolatban állókkal kapcsolatban adatkezelő az igazgató. A megbízottak a szerződésben foglalt adataik kezelésével kapcsolatban aláírásukkal hitelesítik hozzájárulásukat.

A gyermekek tekintetében adatkezelésre jogosult az igazgató, valamint az óvodapedagógusok. Logopédiai, fejlesztő ellátással kapcsolatban a szakszolgálat alkalmazottja. Étkezéssel kapcsolatos ügyekben az élelmezésvezető is, kizárólag a feltétlenül szükséges adatok tekintetében.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési idő időtartamát.

Az érintettek jogai:

Az adatkezelésben érintettek az intézményhez fordulhatnak :

- kezelt személyes adataikról való tájékoztatásért
- adatok helyesbítéséért, törléséért, zárolásáért való kérelemmel (kivétel a kötelező adatszolgáltatás)
- a különleges adatai kezeléséhez adott hozzájárulása visszavonása érdekében. A visszavonás nem terjed ki a visszavonásig kezelt adatok jogszerűségére.

Jogorvoslati lehetőség:

- Hatósági jogérvényesítés: a Nemzeti adatvédelmi és Információszabadság Hatóság előtt bárki kezdeményezhet vizsgálatot arra hivatkozva, hogy személyes adatai kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte vagy annak veszélye áll fenn.

- Bírósági jogérvényesítés: Az adatvédelemhez kapcsolódó jogainak megsértése esetén az érintett bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen. Az adatkezelő köteles bizonyítani, hogy az adatkezelés a jogszabályoknak megfelelően történik.

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat nyilvános.
Közzétételre kerül az intézmény honlapján, megtekinthető az intézményvezetői irodában.

Az Adatkezelési Szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete. A nevelőtestület fogadja el, elkészítésénél véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet. Ezen jogaikat írásbeli nyilatkozatban illetve határozatban rögzítik.

Az intézmény minden dolgozója aláírásával igazolja a szabályzat megismerését.

Melléklet:

1. *Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez -gyermek*
2. *Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez- közalkalmazott*

Kővágószőlősi Óvoda és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat
Adatvédelmi Szabályzat

Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez

Alulírott ……. (szül.hely, idő:……..

anyja neve:……..) mint ……

gyermekem (Érintett) törvényes képviselője, az érintett nevében eljárva **jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem,** hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 5. § (1) a) pontja szerinti **hozzájárulást az Érintett személyes adatainak kezeléséhez megadom**.

Kijelentem, hogy a hozzájárulást önkéntesen, minden külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás után tettem meg.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelő (Kővágószőlősi Óvoda és Konyha) hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési Szabályzatát.

Az adatkezelés célja:……

……...

Az adatkezelés visszavonásig érvényes.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok és jogorvoslati lehetőségek:
Az érintettet (törvényes képviselőjét) megilleti az előzetes megismerési jog, a hozzáférés joga és kérheti nyilatkozatának visszavonását. Jogsértés esetén bírósághoz vagy a nemzeti Adatvédelemi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

Kelt: Kővágószőlős, ……

…….

aláírás

Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatok kezeléséhez

Alulírott ……. (szül.hely, idő:……..

anyja neve:……..) mint Érintett **jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem,** hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 5. § (1) a) pontja szerinti **hozzájárulást személyes adataim kezeléséhez megadom**.

Kijelentem, hogy a hozzájárulást önkéntesen, minden külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás után tettem meg.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelő (Kővágószőlősi Óvoda és Konyha) hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési Szabályzatát.

Az adatkezelés célja:……

……...

Az adatkezelés visszavonásig érvényes.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok és jogorvoslati lehetőségek:
Az érintettet (törvényes képviselőjét) megilleti az előzetes megismerési jog, a hozzáférés joga és kérheti nyilatkozatának visszavonását. Jogsértés esetén bírósághoz vagy a nemzeti Adatvédelemi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

Kelt: Kővágószőlős, ……

…….
aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása: Óvodapedagógus

Munkaideje:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógusi gondozói illetve pedagógiai munkáját teljes körű felelősséggel látja el, amelyre tervszerűen felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és

egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként, félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodavezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, óvodapszichológustól, gyógypedagógustól, szakszolgálatoktól.
- A gyakornok óvodapedagógusnak szakmai segítséget nyújt, munkáját támogatja a munkatervben foglaltak szerint.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi önértékelésben, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, hospitálás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében képezze magát, önértékelést végezzen, rendszeres szakmai kapcsolatot, konzultációt tartson.
- Évente, az éves munkaterv szerint, szülői értekezletet szervez
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőjét
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekről (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság számára, Bíróság kérésére gyermek elhelyezési ügyben).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, a törvényben meghatározott elektronikus tanulmányi rendszert.
- Elvégzi a gyermekek felmérését a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, elkészíti a fejlesztési tervet, 5 éves korban külön felméri a gyermekek fejlettségi szintjét (Rövid DIFER)
- Az óvodában maradó SNI-s gyermekre és a BTMN gyermekre külön fejlesztési tervet készít.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja.
- Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti. Szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni. Felmerülő problémák, észrevételek esetén jelzési kötelezettséggel tartozik.

Egyéb

- A kötött munkaidejének letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja. Éves szabadságából 7 nappal rendelkezhet, amennyiben azt 15 nappal előbb munkáltatójának írásban bejelenti.
- Alapszabadsága 50 nap, ebből a munkáltató 15 napot igénybe vehet nevelés-oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljára illetve, ha a pedagógus a szabadsága egy részét a nevelési évben veszi ki (kivétel július 1. és augusztus 31. között)
- Betegséget, vagy egyéb hiányzást kötelező az óvodavezetőnek azonnal bejelenteni. A bejelentés elsősorban olyan formában tehető meg, amelynél azonnali reagálásra van lehetőség, tehát személyesen vagy telefonon. Ennek hiányában e-mail, írásos vagy sms formában. Hiányzását a váltótársának is a lehető legrövidebb időn belül jelzi.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már munkavégzésre alkalmas állapotban a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. A leltárhiányért felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen közelében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli olyan információk tekintetében, amelyek a munkáltatóra vonatkozóan hátrányos következményekkel járhatnak.

Egyéb feladatok:

Munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az intézményben kötött munkaidején (heti 32 óra) túl, heti 4 órában Nkt. 62§ (8) szerinti a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Mint:

- Foglalkozásokra való felkészülés, előkészületek, eszközök, játékok készítése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése (egyéni fejlesztési napló vezetése)
- Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Dekoráció készítése
- Családlátogatások elvégzése
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, programok, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- Helyettesítés

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az óvodán belül: óvodavezetővel, az óvoda dolgozóival
- A szülőkkel
- Az utazó szakemberekkel
- Az intézménnyel kapcsolatban álló más intézményekkel megbízatások szerint

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, az intézmény által megfogalmazott elvárások elérése érdekében

- A gyerekek fejlődését segítő felzárkóztatás, tehetséggondozás

Ellenőrzési tevékenység

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi

Ellenőrzésre jogosult

- Az intézmény vezetője

Értékelés:

A munkáltató a törvényben meghatározott keretek között az alábbi szempontok szerint értékeli a pedagógust és állapítja meg a havi illetményt:

- szakmai gyakorlati idő mértéke
- iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség melletti hasznosítható szakképesítés, idegen nyelv ismerete
- az intézményben önkéntesen vállalt többletfeladatok
- a fenntartó vagy a miniszter által adott elismerés
- a munkáltató rendelkezésére álló forrás összege
- a pedagógus munkakör munkaerőpiaci szempontból történő betölthetősége

A munkáltató a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó pedagógus munkavégzése színvonalát először a 2024.szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. Első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint a nevelőtestület tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Beszámolási kötelezettség

- a nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.
Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum: Kővágószőlős,

P.H.

_____ _____

Munkavállaló Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása: Gyakornok óvodapedagógus

Munkaideje:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját mentori segítséggel és teljes körű felelősséggel látja el, amelyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként, félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodavezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, mentorától, szakszolgálatoktól.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv, tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézményi önértékelésben, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, hospitálás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében képezze magát, önértékelést végezzen, rendszeres szakmai kapcsolatot, konzultációt tartson a kijelölt mentorával.
- Évente az éves munkaterv szerint, szülői értekezleten részt vesz.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőjét
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekről (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára, Bíróság kérésére; gyermek elhelyezési ügyben). Minden esetben mentorával és az óvodavezetővel egyeztet
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a gyerekekről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, a törvényben meghatározott elektronikus tanulmányi rendszert.
-

- Elvégzi a gyermekek felmérését a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, elkészíti a fejlesztési tervet, 5 éves korban külön felméri a gyermekek fejlettségi szintjét (rövid DIFER)

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni. Felmerülő problémák, észrevételek esetén jelzési kötelezettséggel tartozik.

Egyéb

- A kötött munkaidejének letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja. Éves szabadságából 7 nappal rendelkezhet, amennyiben azt 15 nappal előbb munkáltatójának írásban bejelenti.
- Alapszabadsága 50 nap, ebből a munkáltató 15 napot igénybe vehet nevelés-oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljára illetve, ha a pedagógus a szabadsága egy részét a nevelési évben veszi ki (kivétel július 1. és augusztus 31. között)
- Betegséget, vagy egyéb hiányzást kötelező az óvodavezetőnek azonnal bejelenteni. A bejelentés elsősorban olyan formában tehető meg, amelynél azonnali reagálásra van lehetőség, tehát személyesen vagy telefonon. Ennek hiányában e-mail, írásos vagy sms formában. Hiányzását a váltótársának is a lehető legrövidebb időn belül jelzi.
- Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti.
- Az infokommunikációs eszközöket a foglalkozási, felügyeleti időben csak a neveléssel-oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésére használhatja, jogszabályi előírás szerint.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. A leltárhiányért felelősséget vállal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen közelében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli olyan információk tekintetében, amelyek a munkáltatóra vonatkozóan hátrányos következményekkel járhatnak.

- A gyakornok óvodapedagógus gyakorlati idejének függvényében, a törvényi előírásoknak megfelelően, köteles részt venni a minősítő vizsgán.

Egyéb feladatok:

- Munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az intézményben kötött munkaidején (heti 26 óra) túl, heti 6 órában pedagógiai munkájával kapcsolatosan képzi magát, gyakornoki feladatait látja el, folyamatosan konzultál mentorával, részt vesz óvodán belüli hospitálásokon.

- Heti 4 órában (Nkt. 62§ (8). a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára:

- Foglalkozásokra való felkészülés, előkészületek, eszközök, játékok készítése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése (Felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési napló vezetése)
- Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Dekoráció készítése
- Családlátogatások elvégzése
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, programok, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Az óvodán belül: óvodavezetővel, mentorával, váltótárssal, az óvoda dolgozóival.
- A szülőkkel
- Utazó szakemberekkel (logopédus, fejlesztő pedagógus, családsegítő munkatárs)
- Az intézménnyel kapcsolatban álló intézményekkel megbízatás szerint

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, az intézmény által megfogalmazott elvárások elérése érdekében
- A gyerekek fejlődését segítő felzárkóztatás, tehetséggondozás

Ellenőrzési tevékenység

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi

Ellenőrzésre jogosult

- Az intézmény vezetője
- A gyakornok mentora

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint a nevelőtestület tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Beszámolási kötelezettség

- a nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

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

Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P.H.

_____ _____

Munkavállaló Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása: Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: kötött

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályainak ismerete
Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés, jó kommunikáció
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek: A gondjaira bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus útmutatása alapján. A kifejezetten nevelési jellegű vagy iskolára előkészítő, fejlesztő foglalkozásokon kívül a gyermekek felügyeletét önállóan is elláthatja, (elsősorban 8 óra előtt illetve a délutáni időszakban)

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát:

- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről
- az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát a tevékenységek megszervezésével, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba rendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gondozási teendőkben
- sétánál, kirándulásnál segíti a gyermekek közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- csendes pihenő alatt szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja
- közreműködik a gyermekek hazabocsátásában
- óvónői útmutatás alapján részt vesz a fejlesztő munkában
- munkáját minden esetben az intézményben alkalmazott dokumentumok alapján végzi

Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- munkatársaival együttműködik
- munkájában a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően jár el
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- vélemény nyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkája során jutott tudomására
- a gyermekekről, családokról harmadik félnek információt nem adhat ki

Különleges felelőssége:

- tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi
- a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes pedagógushoz irányítja

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatinak nem a határidőre vagy hiányosan való elvégzéséért
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
- infokommunikációs eszközök használatával kapcsolatos szabályok betartásáért

Ellenőrzési tevékenység

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi

Ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, a szülőkkel ápolja a kialakult kapcsolatokat
- részt vesz az alkalmazotti és meghívottként a nevelőtestületi értekezleteken

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint az alkalmazotti közösség tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Beszámolási kötelezettség

- a nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Előmenetel:

- Amennyiben pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkezik számára biztosított a pedagógus életpályán való előmenetel lehetősége
- Amennyiben nem rendelkezik pedagógus szakképzettséggel, a PÚÉTV 2023. LII. 99§. szerint jogosult besorolásra.

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

Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum

_____ _____

Munkavállaló P.h. Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Kővágószőlősi Óvoda és Konyha

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása: Dajka

Munkaideje: kötött

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzóinak ismerete

Személyes tulajdonságok: Higiénia, gyermekszeretet, türelem, segítőkészség, jó kommunikáció

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Gyermekek gondozása, ellátása: a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik, fe3ladata a gyermekek testi szükségleteinek ellátása.
- Gyermekek felügyelete: Külső foglalkozások, kirándulások, séták során a csoportot elkíséri, az óvónő munkáját segíti
  A kifejezetten nevelési jellegű vagy iskolai előkészítő foglalkozásokon kívül a gyerekek felügyeletét önállóan is ellátja (elsősorban 8 óra előtt illetve a délutáni időszakban)
- Az intézmény és környezete, illetve az óvoda udvar rendjének, tisztaságának biztosítása
- Tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi, munkaköri leírását az intézményvezető végzi el
- Az alkalmazotti kör tagjaként a jó munkahelyi légkör aktív alakítója

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, étkezésnél, öltözködésnél, tisztálkodásnál, levegőztetésnél

- A takarítási munkák elvégzésén kívüli időben a csoportszobában tartózkodik és az óvónő munkáját segíti
- Gondoskodik a folyamatos reggeliztetésről
- A tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában segíti a pedagógust, gondoskodik a csoportszoba rendjéről, tisztaságáról
- Segíti a befogadási folyamat zökkenőmentessé tételét
- Séták, kirándulások alkalmával segíti a gyerekek közlekedését, a kulturált viselkedést
- A nem kifejezetten nevelő vagy iskola előkészítő foglalkozásokon kívül ellátja a gyermekek felügyeletét, játékukban, tevékenységeikben aktívan részt vesz
- A gyermekről felvilágosítást a szülőknek nem nyújt, őket tapintatosan a pedagógushoz irányítja

Az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása:

- Az intézmény nyitása, az épület szellőztetése, lépcső letakarítása
- A szükséges takarítási feladatok elvégzése
- Gyermekek fogadása
- Reggeli betálalása
- Az ebédeltetés eszközeinek előkészítése, fektetők lerakása
- Edények konyhába szállítása
- Gyermekek pihenője alatt a kiszolgáló helyiségek takarítása
- A csoportszobák kitakarítása
- Ágyneműhúzás
- Játékeszközök tisztántartása
- Folyamatos fertőtlenítés
- Udvari játékok tisztántartása
- Időszaki nagytakarítások

Általános magatartási követelmények

- a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja
- munkatársaival együttműködik
- munkájában a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően jár el
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- vélemény nyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet olyan adatot, amely a munkája során jutott tudomására
- a gyermekekről, családokról harmadik félnek információt nem adhat ki

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak nem a határidőre vagy hiányosan való elvégzéséért
- a vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyermekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért
- leltárhiányért
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért
- infokommunikációs eszközök használatával kapcsolatos szabályok betartásáért

Ellenőrzési tevékenység

- munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi

Ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető és az óvodapedagógusok

Kapcsolatok

- napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, a szülőkkel ápolja a kialakult kapcsolatokat
- részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint az alkalmazotti közösség tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Beszámolási kötelezettség

- a nevelési év végén az egész éves teljesítményét értékeli

Besorolás:

- a 2023. LII(. Púétv. 99 § szerint

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.
Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

_____ _____

Munkavállaló P.h. Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye: Kővágószőlősi Óvoda és Konyha

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása: Élelmezésvezető

Munkaideje:

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és élelmiszerbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működtetéséért.
- Felelős a konyha tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az élelmezési szolgáltatásokért
- Felelősség terheli a munkakörével kapcsolatos károkozásért.

Részletes feladatai:

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- gondoskodik azok beszerzéséről, átvételéről. tárolásáról
- figyelemmel kíséri az anyagkészletet
- gondoskodik a göngyölegekről
- gondoskodik a nyersanyagok raktárból való kivételezéséről, előkészítéséről, elkészítéséről, kiadásáról
- gondoskodik a romlott élelmiszerek selejtezéséről
- megszervezi a hulladék gyűjtését, értékesítését

Ellenőrzési feladatok:

- az élelmezési anyagok felhasználása
- közegészségügyi és járványügyi előírások, ételminta vétel
- munkavédelmi előírások
- raktár tételes ellenőrzése
- pénz- és anyaggazdálkodás
- nyilvántartások vezetése

- ételek mennyisége, minősége, átadása, kiszolgálás
- élelmezési normák
- eszközök, tárgyak szakszerű kezelése

HACCP-vel kapcsolatos feladatok:

- HACCP kézikönyv naprakész rendelkezésre állása
- oktatási feladatok
- folyamatos aktualizálás
- előírások betartása
- nyilvántartás vezetése

Adminisztratív feladatok:

- étlapok elkészítése
- anyagnyilvántartás
- göngyöleg nyilvántartás
- nyersanyagnorma kiszámítása
- étkezők nyilvántartása
- jogszabályok figyelemmel kísérése, gyakorlati érvényesítése
- munkaidő nyilvántartás
- szabadságolási terv elkészítése és a szabadságok kiadása, nyilvántartása az intézményvezető jóváhagyásával

Egyéb feladatok:

- megfelelő kapcsolat kialakítása szállítókkal, fenntartóval, hatóságokkal
- az intézményvezetőnél javaslatot tesz a szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, a továbbképzésekre
- beszámolót készít

Felelősségre vonható:

- az átvett eszközökért
- az intézmény szabályzatainak betartásáért
- a fenntartó felé szükséges nyilvántartások beadásáért
- feladatai ellátásáért

Ellenőrzésére jogosult:

- az intézményvezető
- a fenntartó

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint az alkalmazotti közösség tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

Beszámolási kötelezettség

- a fenntartó kérésére beszámolót készít
- a nevelési év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli

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

Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

_____ P.h. _____

Munkavállaló Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkavállaló neve:

Munkakör: Pék, szakács

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jog gyakorlója:

Munkaidő:

Általános feladatok:

- tevékenységével biztosítja a vendéglátóhely színvonalas, megfelelően részlet érzékeny, vendégközpontú üzemeltetését;
- a rábízott feladatok maradéktalan, szakszerű elvégzése;
- az élelmezésvezető által elkészített kalkulációk, anyagkiszabatok alapján az ételek előírások szerinti naprakész elkészítése és kiadagolása az ellátottak részére;
- a nyers és félkész anyagok gondos és gazdaságos felhasználása, az ételek magas színvonalon történő elkészítése a kalkuláció betartásával;
- közvetlen tálalás esetén, vendégek megfelelő fogadása, kiszolgálása, majd távozáskor búcsúztatása;
- különleges igény, vendégpanasz esetén értesíti a vezetőt;
- raktárak, előkészítő és kapcsolódó helyiségek (hús és zöldség előkészítő, stb.) konyha takarítása, folyamatos rendben tartása, mosogatás;
- a konyha napi működéséhez szükséges napi élelmi és egyéb anyagokat megfelelő gondossággal kezeli, probléma esetén a felettesét értesíti
- áruátvételt követően a lehető legrövidebb időn belül az árut szakszerűen elraktározza a nyomon követés biztosításával, különös tekintettel a hűtő tárolást igénylő termékeknél (hús, tej, fagyasztott, stb);
- az egységbe érkező áruk szállítóleveleinek, számláinak eredeti és másodpéldányát az irodába leadja, a nyomon követés biztosítása végett;
- az egységből ételt a szociális étkezés szállítójának kizárólag pontosan kitöltött szállítólevéllel ad át szállításra
- a munkavégzéséhez kapcsolódó HACCP előírások betartása, dokumentációk szakszerű, pontos vezetése (ételminta, takarítás, hűtők, árutárolás, nyomon követés, szavatossági idő folyamatos ellenőrzése, stb.);
- részt vesz az üzemeléssel kapcsolatos előkészületekben, gondoskodik a zavarmentes utánpótlásról;
- folyamatosan ellenőrzi a tálaló eszközök mennyiségét, tisztaságát;

- különleges vendégigények – meghatározott keretek közötti, vezetői utasítás szerinti – kielégítése, figyelmes, szakszerű kiszolgálás;
- személyzeti étkezés felügyelete;
- részt vesz más helyszíneken lebonyolításra kerülő rendezvényeken, közreműködik az eszközök és áruk előkészítésében, szállításában és a helyszínen történő elrendezésében;
- műszak végén biztonságtechnikai szempontból maradéktalan zárás (fogyasztók kikapcsolása, nyílászárók zárása stb.) biztosítása;

Felelősségek és kötelességek:

- a munkahelyén munkavégzésre képes állapotban való megjelenés 15 perccel munkakezdés előtt – átöltözve, munkakezdés időpontjában tiszta, rendes, előírásszerű munkaruhában (szakácsnadrág, fehér felső, vagy más rendszeresített felső ruházat zárt balesetvédelmi előírásoknak megfelelő lábbeli, fehér sapka, vagy hajháló, kötény), ápolt külsővel (Férfiaknál borotvált arc, rövid haj, ékszerek mellőzése. Hölgyeknél: összefogott haj, körömlakk, műköröm, feltűnő smink és ékszerek mellőzése)
- felelősségéhez tartozik a vendégek minél magasabb színvonalon történő kiszolgálása;
- kitelepült és helyben lebonyolított rendezvény esetében az ételminta előírások szerinti eltétele
- felelős a konyhában, előkészítő helyiségekben, illetve a hozzá tartozó raktárban, hűtőkben elhelyezett áruféleségek mennyiségéért, optimális szinten tartásáért, minőségéért, megbízható kezeléséért, szavatosságáért (ezen termékek fokozott figyelemmel követéséért), szakszerű és szakosított tárolásáért a HACCP előírásoknak megfelelően;
- a konyhában található gépek és berendezések folyamatos tisztántartásáért, valamint ezek takarításáért a megfelelő HACCP előírásoknak megfelelő tisztító és takarítószerek használatával, a műszak végeztével
- a munkavégzéséhez kapcsolódó HACCP előírások teljes mértékű ismerete, ezek betartása;
- érvényes tüdőszűrő és munkaalkalmassági eredménnyel rendelkezzen, ennek lejártát jelezze az élelmezésvezetőnek, legkésőbb 2 héttel a lejárat előtt
- A HACCP működtetésével kapcsolatos hiányosságok, problémák azonnali jelzése az élelmezésvezető részére, ennek rögzítése a műszaknaplóban
- a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságokból eredő büntetésért anyagi felelősséggel tartozik
- felelősséggel tartozik az általa használt gépek, eszközök, valamint ingatlan rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért és az azokban gondatlanságból, vagy szándékosságból bekövetkezett károkért anyagilag is felel;
- felel az általa átvett áruk utólag észlelt mennyiségi és minőségi hiányosságaiért;
- szándékos károkozás esetén a kárt haladéktalanul köteles teljeskörűen megtéríteni;
- tárgyi eszköz meghibásodását, valamint egyéb problémát haladéktalanul jelzi az élelmezésvezető felé, ennek rögzítése a műszaknaplóban
- leltár során aktívan részt vesz a lebonyolításban, leltárhiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- MT.103. § (1) A munkavállaló köteles

"(3) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81.

§-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre."

Egyéb elvárások:

- ismerje az irányelveket és eljárásokat a tűz, vészhelyzet és kitelepítés, személyi- és vagyonvédelem, valamint elsősegély vonatkozásában;
- jó munkakapcsolatot alakít ki közvetlen munkatársaival;
- saját szakmai fejlődése érdekében részt vesz a munkaadója által meghatározott képzésekben;
- lojalitás a munkaadójával szemben, a munkavégzésnél tulajdonosi szemlélettel jár el;

KÉPZETTSÉG, KÉPESSÉG:

- szakács, vagy pék szakképesítés,
- vezetői készség;
- pedagógiai készség;
- vendég- és színvonal-központúság, tulajdonosi szemlélet;
- etikus magatartás;
- határozottság, gyorsaság;
- jó emberismeret, empátia készség;
- fejlett kommunikációs készség;
- kezdeményezőkészség, eladási készség;
- magas fokú áru- és termékismeret;
- folyamatos szakmai önképzés;
- megfelelő szakmai alázat

Felelősségre vonható:

- az átvett eszközökért
- az intézmény szabályzatainak betartásáért
- feladatai ellátásáért

Ellenőrzésére jogosult:

- az intézményvezető
- az élelmezésvezető

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint az alkalmazotti közösség tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

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

Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

_____ P.h. _____

Munkavállaló Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS iktató szám:

Munkavállaló neve:

Munkakör: konyhai kisegítő

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkáltatói jog gyakorlója:

Munkaidő:

Általános feladatok:

- tevékenységét az élelmezésvezető, valamint a szakácsok irányítása alatt végzi;
- részt vesz az áruk, nyersanyagok előkészítésében;
- gondos, gazdaságos munkavégzés az eszközök használatánál (mosószer, tisztítószer, stb.) és az alapanyagok előkészítésében és felhasználásában;
- konyhai hulladék, szemét megfelelő tárolása, elszállíttatásának jelzése az ügyintéző felé;
- tevékenységével hozzájárul a vendéglátóhelyek színvonalas, megfelelően részlet érzékeny, vendégközpontú üzemeltetését;
- a konyhai textíliákat előírás szerint kezeli, vigyáz és figyel ezek állapotára;
- a rábízott áru (alapanyag) és göngyöleg fajtánkénti szétválogatása, nyomonkövetési azonosítóval történő ellátása, és tárolása;
- konyhai előkészítő helyiségek, mosogatók, folyosók, szárazáru és tisztítószer raktár, hűtők, konyhai gépek és berendezések, valamint az öltözők, mosdó, személyzeti WC takarítása, folyamatos rendben tartása, takarítási rend betartása;
- a napi teendők részeként a napi munkavégzéssel kapcsolatos fekete és tálaló, valamint egyéb eszközök mosogatásainak ellátása, a HACCP előírásoknak megfelelően;
- a napi teendők részeként reggeli és ebéd után a fehér és fekete mosogatóban a mosogatási feladat ellátása, a HACCP előírásoknak megfelelően;
- a munkavégzéséhez kapcsolódó HACCP előírások teljes mértékű ismerete, ezek betartása, dokumentációk szakszerű, pontos vezetése;
- részt vesz az üzemeléssel kapcsolatos előkészületekben, gondoskodik a zavarmentes utánpótlásról;

- részt vesz más helyszíneken lebonyolításra kerülő rendezvényeken, közreműködik az eszközök és áruk előkészítésében, szállításában és a helyszínen történő elrendezésében;
- műszak végén biztonságtechnikai szempontból maradéktalan zárás (fogyasztók kikapcsolása, nyílászárók zárása stb.) biztosítása;

Felelősségek és kötelezettségek:

- felelősséggel tartozik az általa használt gépek, eszközök, valamint ingatlan rendeltetésszerű használatáért és megóvásáért és az azokban gondatlanságból, vagy szándékosságból bekövetkezett károkért anyagilag is felel;
- a munkahelyén munkavégzésre képes állapotban való megjelenés 15 perccel munkakezdés előtt, tiszta, rendes, előírásszerű munkaruhában (nadrág, fehér póló vagy más rendszeresített felső ruházat, fehér sapka vagy hajháló, balesetvédelmi előírásoknak megfelelő zárt cipő), ápolt külsővel (Férfiaknál borotvált arc, ékszerek mellőzése, Hölgyeknél: összefogott haj, körömlakk, műköröm illetve feltűnő smink és ékszerek mellőzése);
- a munkavégzéséhez kapcsolódó HACCP előírások teljes mértékű ismerete, ezek betartása;
- érvényes tüdőszűrő és munkaalkalmassági eredménnyel rendelkezzen, ennek lejártát jelezze az élelmezésvezetőnek, legkésőbb 2 héttel a lejárat előtt
- felelős a hozzá tartozó raktárban és előkészítőkben, hűtőkben elhelyezett áruféleségek mennyiségéért, optimális szinten tartásáért, minőségéért, megbízható kezeléséért, szavatosságáért (ezen termékek fokozott figyelemmel követéséért), szakszerű és szakosított tárolásáért a HACCP előírásoknak megfelelően;
- A HACCP működtetésével kapcsolatos hiányosságok, problémák azonnali jelzése a műszakban lévő szakács részére
- tárgyi eszköz meghibásodását, valamint egyéb problémát haladéktalanul jelzi a műszakban lévő szakács felé
- felelősséggel tartozik a Törésnapló napi szintű vezetéséért, ennek kitöltéséért;
- leltár során aktívan részt vesz a lebonyolításban, leltárhiány esetén anyagi felelősséggel tartozik;
- a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságokból eredő büntetésért anyagi felelősséggel tartozik
- MT.103. § (1) A munkavállaló köteles

  "(3) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot - a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembevételével -, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a

közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre."

Egyéb elvárások:

- ismerje az irányelveket és eljárásokat a tűz, vészhelyzet és kitelepítés, személyi- és vagyonvédelem, valamint elsősegély vonatkozásában;
- jó munkakapcsolatot alakít ki közvetlen munkatársaival;
- lojalitás a munkaadójával szemben, a munkavégzésnél tulajdonosi szemlélettel jár el;
-

Képzettség, képesség:

- etikus magatartás,
- munkájára és önmagára igényes;
- határozottság, gyorsaság;

Felelősségre vonható:

- az átvett eszközökért
- az intézmény szabályzatainak betartásáért
- feladatai ellátásáért

Ellenőrzésére jogosult:

- az intézményvezető
- az élelmezésvezető

Munkakörülmények:

- munkáját az intézményvezető által meghatározott időbeosztás szerint végzi
- munkájához az intézmény felszereléseit használhatja

Technikai szabályok

- betartja a tűz- és munkavédelmi előírásokat
- takarékosan bánik a rábízott javakkal
- ügyel a biztonságos és egészséges munkakörülmények betartására

Jogkör, hatáskör

- gyakorolja az őt, mint az alkalmazotti közösség tagját megillető jogköröket a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően

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

Munkakörét a Kővágószőlősi Óvoda és Konyhán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

_____ P.h. _____

Munkavállaló Munkáltató