

**Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
11/2024. (II.28.)
önkormányzati határozata**

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2024. március 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékleteivel együtt, jóváhagyja.

K.m.f


Máté Antal
polgármester




Badics Ildikó
jegyző

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
(4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1. BEVEZETŐ.....	1
2. AZ SZMSZ CÉLJA.....	1
3. AZ SZMSZ HATÁLYA.....	2
3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya.....	2
3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed.....	2
3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed.....	2
4. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	5
5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei.....	5
5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alapvetékensége.....	6
5.3. A gazdálkodással összefüggő jogostványok.....	8
6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	9
6.1. Költségvetési szerv szervezeti ábrája.....	9
6.2. Az Intézmény vezetősége.....	10
6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata.....	10
6.3. Alkalmazotti közösség.....	10
6.4. Nevelőtestület.....	11
6.4.1. A nevelőtestület feladatai.....	12
6.4.2. A pedagógus feladata.....	13
6.5. Városi Szakmai munkaközösség.....	16
6.5.1. Szakmai munkaközösség vezetők.....	16
6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak.....	17
6.6.1. Dajkák.....	18
6.6.2. Pedagógiai asszisztens.....	20
6.6.3. Óvodatitkár.....	20
6.6.4. Általános karbantartó.....	21
6.6.5. Élelmészvezető.....	21
6.6.6. Konyhai dolgozók közössége.....	22
6.7. Az óvodai szülői szervezet.....	22
6.8. A vezetők közötti feladatmegosztás, a munkakörökhez tartozó jog, feladat, és hatáskörök, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rendje.....	25
6.8.1. Az igazgató.....	25
6.8.2. Az igazgatóhelyettes.....	28

6.8.3. Tagintézmény igazgatók.....	28
6.8.4. Élrelvezésvezető	29
6.8.5. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	29
7. A KIADMÁNYOZÁS ES A KÉPVISELET SZABÁLYAI	30
7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek felé.....	32
8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	33
8.1. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	35
8.1.1. Kiadományozási jogkörök.....	35
8.1.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatáskörökből átadja az alábbiakat.....	36
9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
10. MŰKÖDÉS RENDJE	40
10.1. A nevelési év helyi rendje.....	40
10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje.....	40
10.3. A vezetőik intézményben való beosztásának és helyettesítésének rendje.....	42
10.4. A gyermekek beosztásának rendje az intézményben.....	43
10.5. Az alkalmazottak intézményben való beosztásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	44
10.6. Konyha működési rendje.....	45
10.7. Belépés és beosztás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	45
10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	47
10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások.....	47
10.9.1. Kirándulások.....	47
10.9.2. Egyéb rendezvények.....	47
10.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	48
10.11. Lobogózás szabályai.....	50
10.12. Hivatali titok megőrzése.....	51
11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	51
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	51
11.2. A belső ellenőr.....	54
12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	54
12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való beosztásuk során.....	60

12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	60
12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	62
12.4. A diabéteszes, a fokozott kockázatu allergiás, és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátásának feladatai	62
12.5. Az elektroakusztikus hangosítási rendezvények ellenőrzésének meghatározása.....	62
13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	63
14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	66
14.1. Tájékoztató a Pedagógiai Programról	67
14.2. Tájékoztató a Házi rendről.....	67
15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	67
16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	69
16.1. A Nyírbátori Kerekdó Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival.....	69
16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje.....	69
16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	69
16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje.....	70
16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	70
17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	71
17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával	71
17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivatallal	72
17.3. Együttműködés Nyírbátori Város Szociális Szolgálatával.....	72
17.4. Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat, Család és Gyermekegészségügyi Központtal, Járási Hivatal Gyámhivatalával.....	72
17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal	74
17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatallal	74
17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal.....	75
17.8. Együttműködés a város általános iskoláival.....	76
17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthori István Múzeumával	76
17.10. Együttműködés a Nyírbátori Művelődési Központ és Könyvtárral	77
17.11. Nyírbátori Vagyongazdálkodási és Szolgáltató Intézménnyel	77
17.12. Együttműködés a Nyírbátori Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzatával	77
17.13. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával	78

17.14. Együttműködés a Szannár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tinédli Sebestyén Tagintézményével	78
17.15. Együttműködés – az Óvodaszövettséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel.....	78
17.16. Együttműködés az „Ötészinvitáció” Alapítvány Kuratóriumával.....	78
17.17. Egyházak és óvoda kapcsolata	78
17.18. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	79
17.19. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata	80
17.20. Együttműködés a Nyírbátházi Pedagógiai Oktatási Központtal	80
17.21. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfőgátszállal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás.....	80
17.22. Kapcsolattartás a főzőkonyhával.....	81
17.23. Egyéb kapcsolatok.....	81
18. ELJÁRÁSRENDEK	82
18.1. A telefonhasználati eljárásrendje.....	82
18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	82
18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	83
18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	84
18.5. Fegyelmi eljárás rendje.....	84
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	85
19.1. A SZMSZ hatálybalépése.....	85
19.2. A SZMSZ felülvizsgálata.....	85

Mellékletek

Függelékek

1. BEVEZETŐ

A Nyírbátori Kerekasd Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a jogszabályoknak megfelelően rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésére vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem tartalmazhat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletek képezik egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját, vagy helyettesét.

2. AZ SZMSZ CÉLJA

- Hogy megállapítsa a Nyírbátori Kerekasd Óvoda működésének belső rendjét, szabályait, a külső és belső kapcsolattartásra vonatkozó megállapításait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendelkeznek jogszabályok. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszernek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, ésszerű és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A Fenntartó által készített óvodára kiterjesztett szabályzatok:

- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési, használati és üzemanyaggeltelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Beszerzések szabályzata
- Belső, és külföldi kiküldetések szabályzata
- Reprézenciációs kiadások szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeadandó adatok nyilvánosságára hozatalának szabályzata

A Nyírbátori Kerekterdő Óvoda által elkészített, a saját működésére vonatkozó szabályzatok:

- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Önértékelési program
- Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
- Munkaruha juttatás szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Legionella koekázatbecslési dokumentáció

3. AZ SZMSZ HATÁLYA

3.1. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a fennírt jóváhagyásával 2024.03.1-jén lép hatályba,-határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 128/2021.(VIII.25.) önkormányzati határozat által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

3.2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használfják helyiségeit, létesítményeit.
- Az SZMSZ előírásai érvényesek a székhely, valamint a tagóvodák területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által klsős helyszínen szervezett rendezvények ideje alatt.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A székhely, valamint a tagóvodák, területére.
- A székhely, valamint a tagóvodák által szervezett - a nevelési program-végrehajtásához kapcsolódó - intézményeken kívüli programokra.
- A székhely, valamint a tagóvodák képvisellete szerinti alkalmazásra, klsős kapcsolati alkalmazásra.

4. JOGSZABÁLYI HÁTTER

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2020/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mkt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs örendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infó törvény)
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról Gyermekek napközbeni ellátása
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a köztisztviselőkre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban: Püétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Püétv. vhr.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban Ptk.): megbízási jogviszony
- EURLÓPÁI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK iránylevel hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR/ A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Okiratai Hivatalt):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub/hir/dload/kozoktatas/kereltanterv/A_Sarasos_nevelesi_ig_snyva_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Az 1995. évi XC. törvény az ételminszerekről:

- Az ételminszerekkel kapcsolatos intézkedésekről szóló 36/2014. (XII. 17.) FM rendelet
- A hatályos 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának ételminszertorzonsági feltételeiről
- A 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- A nendohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának fogalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- 852-853/2004/EK. rendelete az ételminszert- higiénáról
- 2073/2005/EK. rendelet az ételminszertek mikrobiológiai kritériumairól
- 178/2002/EK. rendelet az ételminszertek általános elveiről és követelményeiről, az Európai Ételminszertorzonsági Hatóság létrehozásáról és az ételminszertorzonságra vonatkozó eljárások megállapításáról

5. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szerként való működéséből fakadó- szabályozások.

- A költségvetési szerv neve: Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
- OM azonosító: 202349
- A költségvetési szerv székhelye: 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

5.1. A köznevelési intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése	Tagintézmény címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	4300 Nyírbátor, József A. u. 7.
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	4300 Nyírbátor, József A. u. 17.
Szászország tagóvodája	

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény:

- Székhelyén: 175 fő
- Tagintézményekben: 200 fő
- Összesen: 375 fő

A maximális csoportlétszám húsz százalékos túllépéséhez a nevelési év indításakor a fenntartó engedélyre szükséges.

A csoportlétszám túllépésével kapcsolatos szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (7) bekezdése és az Nkt. 4. számú melléklete határozza meg.

S.sz.	Tagintézmény megnevezése	Maximális gyermek, tanulólétszám:
1.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	175 fő, 7 csoport
2.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	100 fő, 4 csoport
3.	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda	100 fő, 4 csoport
	Szászország tagóvodája	

A költségvetési szerv típusa: óvoda

Az intézmény főbb adatai:

- Adószám: 15445940-2-15
- Bankszámlaszám: 11744058-15445940
- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 445946

5.2. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alapvető feladatai

Óvodai nevelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelése, az iskolai nevelés-oktatásra felkészítése.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy mindent, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét kérelme tejesíthető.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű SNI: enyhe értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő, valamint olyan autizmus spektrum zavarral élő gyermekek, akik a spektrum azon részén helyezkednek el, amely értelmi fejlettségükből adódóan integrálható tipikus fejlődést mutató gyermekekkel.

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogram, valamint az alapprogramra épülő helyi nevelési program követelményei alapján megvalósítja az óvodai nevelést, differenciált fejlesztést, az integrált nevelést.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, az Nkt. rendelkezési alapján.

Nyírbátor Város Önkormányzata által kötött feladatellátási szerződés alapján az intézmény ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátást.

Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatait, közneveléssel kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

S.sz.	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alapvető feladatainak kormányzati funkció szerinti megjelölése:

A költségvetési szerv alapvető feladatainak kormányzati funkció szerinti megjelölése:

S.sz.	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

5.	098051	Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori tevékenység szakmai feladatai
6.	096015	Gyermekékeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi ékeztetés köznevelési intézményben
8.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
9.	104035	Gyermekékeztetés bölcsődében, fogvatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi ékeztetés bölcsődében
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekékeztetés
12.	107051	Szociális ékeztetés

A költségvetési szerv működési köre:

- Nyírbátor város közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Főzőkonyha egységei	4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48.
2.	Nyírbátori Éltés Mátyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67.
3.	MSzC Bethlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.

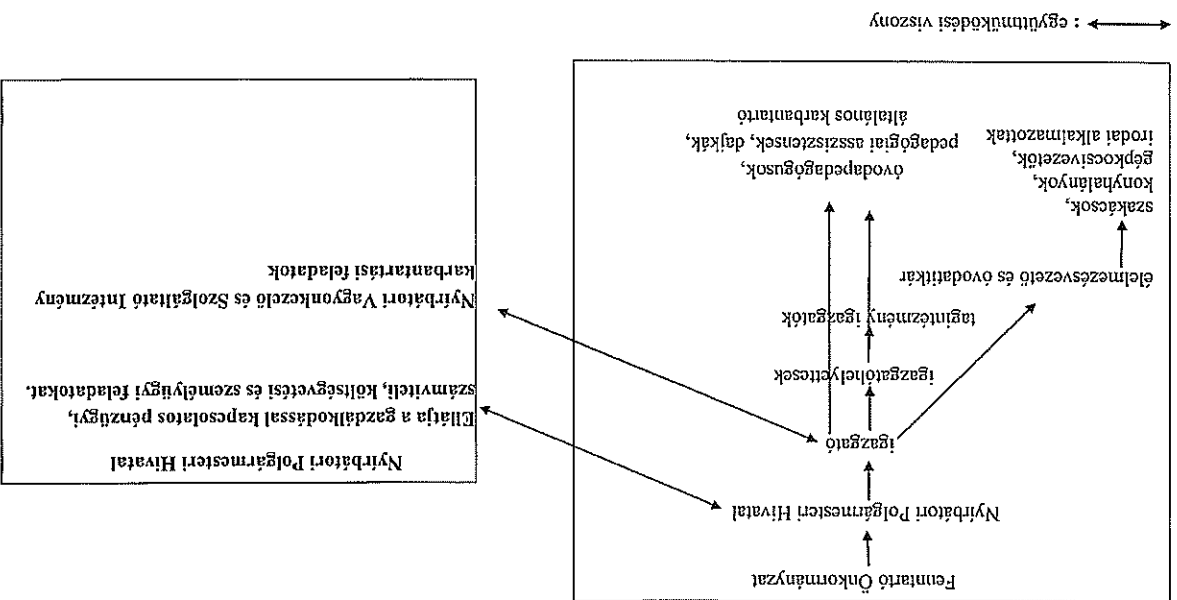
A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely megnevezése	Alapfeladat megnevezése	Munkarend megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1 Nyírbátori Kerekerdő Óvoda (székhely)	óvodai nevelés	nappali	175 fő
2 Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Nyitnikék tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő
3 Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szászorszép tagóvodája	óvodai nevelés	nappali	100 fő

6. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

6.1. Kölségvetési szerv szervezeti ábrája

Nyírbátori Kerekdő Óvoda



5.3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező kölségvetési szerv, az Áht. 10.§ (4a) bekezdés a) pontja alapján. A gazdasági szervezet feladatát a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézmény működését, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az intézmény felelős, azok az intézmény feladatai.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes feladatokat a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A kölségvetési szerv alapító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A kölségvetési szerv irányító szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testülete 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A kölségvetési szerv fenntartó szerve:

Nyírbátor Város Önkormányzata 4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

A kölségvetési szerv szervezete és működése:

A kölségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A kölségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályajárati szövege 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályajárati szövege 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési feladatokat megvalósítását, öt éves határozott időtartamra történik. A kölségvetési szerv vezetőjét Nyírbátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyírbátor Város Polgármestere gyakorolja.

A kölségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3. megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezése alapján
4. köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályajárati szövege 2023. LII. törvény

6.2. Az Intézmény vezetősége

Az intézmény igazgatója – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszertői és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az igazgató feladata továbbá, a kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatait, közneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, azok koordinálása.

Az intézmény igazgatója közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, és az óvodatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel és az „Összintvínvág Alapítvány” kuratóriumával, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

6.2.1. Az intézményi bélyegzők használata

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodatitkár
- élnevezésvezető
- költségvetési és gazdasági ügyintéző

A körbélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívül, páncélszekrénybe el kell zární az intézményi bélyegzőket. A bélyegzőkről leltárt kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a bélyegző lenyomatát, és a megőrzésért felelős személyt.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe
Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. 15445940-2-15	Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5.

6.3. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, a nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak, az általános karbantartók köznevelési dolgozók, a konyhai feladatokat ellátó alkalmazottak, alkalmazottak. Munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogait a pedagógusok új életpályájától szóló 2023. évi LII törvény, a munka törvénykönyve, és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Alkalmazotti közösség jogai:

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségek kivül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

Az alkalmazotti közösség valamennyi tagja pedagógusigazolványra jogosult a Püévt. 109. § alapján.

6.4. Nevelőtestület

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen feleltése a tagintézmény igazgató.

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A tagóvoda nevelői saját intézményükön belül alkotnak nevelőtestületi közösséget. A tagóvodák közössége alkotja az intézmény nevelőtestületi közösségét.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogostványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

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

A neveléstitlet döntési jogköre:

- a neveléstitlet képviselében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Rendkívüli neveléstitleti értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve, ha az igazgatója, vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A neveléstitleti értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A neveléstitleti értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

6.4.1. A neveléstitlet feladatai

A neveléstitlet az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozathozó szerve. A neveléstitlet összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program előírt és feladatait; az intézményre bízott ügyeknek nevelését, oktatását.

A neveléstitleti értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézményi érintő legfontosabb nevelési – oktatási módszertani kérdésekkel a neveléstitleti értekezlet foglalkozik. A neveléstitlet a tanév folyamán ésszintézményi és tagintézményi, intézményegységen belüli értekezletet tart. Az értekezletek lehetnek tervezett és rendkívüli értekezletek.

A tagvondákon belüli tervezett értekezletek:

- Alkalmi értekezlet
- Tanévnyitói értekezlet
- Tanévzáró értekezlet
- Nevelési értekezletek (Évente 2 alkalommal)
- Munkaértekezletek (Munkatervben tervezett)
- Rendkívüli értekezletek

A tagvondát óvodapedagógusai mindazon jogosítványokkal rendelkeznek saját óvodai közösségükön belül, mely a Köznevelési törvény, valamint az SZMSZ alapján – megilleti őket.

Minden tagóvoda pedagógusait érintő témák esetében – ésszintézményi szintű értekezletet tartunk.

Rendkívüli neveléstitleti értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a neveléstitlet tagjainak egyharmada, és az intézmény igazgatója szűkségének látja. A rendkívüli neveléstitleti értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli neveléstitleti értekezlet összehívásának neveléstitleti kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szűkséges.

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

Az óvoda rendes neveléstitleti értekezletét az óvoda az igazgatója hívja össze.

A neveléstitleti értekezletet az igazgató készíti elő. A neveléstitlet elektronikus, írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

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

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a neveléstitleti értekezlet előtt legálább nyolc nappal átadja a neveléstitlet tagjainak.

A neveléstitleti értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén a helyettes látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két neveléstitleti tagot választ.

Ha a neveléstitlet egyszerű szöveggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólásait
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát
- a neveléstitleti határozatokat.

A jegyzőkönyvet az értekezlet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a neveléstitlet tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A neveléstitlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott tilkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szöveggel hozza.

6.4.2. A pedagógus feladata

- Felkészüli a foglalkozások, tevékenységek megvalósítására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti az intézmény pedagógiai programját.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti gyermekek értékelési rendszerét, majd félévente egyszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel. (hátrányos helyzetűek esetében 3 havonta) a szülő aláírásával igazolja, hogy megismerte, tájékozottatást kapott.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Ezen felül elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatosan önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfélelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása online felületen és papíralapon:

- a csoportnapló naprakész vezetése az OVPED.hu felületen, a nevelési év végén (augusztus 31-én) az adatok archiválása (mentés a csoport laptölgjára, az erre a célra rendszeresített pendrive-on, CD-n) A CD leadása a titkatságon, ráírva a csoport nevét, és az adott nevelési évet.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szolgáló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisével, valamint a testi, szociális, érzelmi, etkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi:
 - o minden óvodán kívüli program engedélyezéséhez,
 - o a gyermekről készült fotó-videóanyag felhasználásához a GDPR szabályzatnak megfelelően
 - o a fokozott kockázatú allergiára, és anafilaxiára való hajlam, diabétesz fennállásáról
- szülői értekezleteken feljegyzést készít

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

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

A nevelő – oktató munkával összefüggő feladatvégzésre való megbízás elvei:

A nevelő – oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.

A megbízás, kijelölés általános elvei:

- megfélelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen,
- szervezőkészség, rátermettség, megújulási készség,
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése,
- az arányos terhelés figyelembevétel.

Főbb megbízások:

- munkaközösségek vezetése
- tehetséggondozó, felzárkóztató csoportok vezetése
- munkacsoportokban való tevékenykedés

A különböző megbízások teljesítéséről a következő fórumokon adnak számot a megbízottak:

- beszámoló vezetőségi értekezleten,
- tájékoztató félévi és év végi értekezleten
- beszámoló munkaértekezleten
- beszámoló a munkaközösség előtt
- év végi írásbeli beszámoló.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- a pedagógiai program alapján az elsajátítandó ismereteket meghatározza, módszereit megválassza;
- hozzájárjon a munkájához szükséges anyagokhoz, eszközökhöz, dokumentumokhoz, információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, az értékelésben; gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- részt vegyen az ÖTM munkájában
- részt vegyen pedagógiai kísérletekben, innovációkban, tudományos kutatómunkában;
- végezhet szaktanácsadói, szakértői tevékenységet;
- személyes, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsal, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék

6.5. Városi Szakmai munkaközösségek/ tagvódák közötti és tagvódákban működő

6.5.1. Szakmai munkaközösségek vezetői

A városi óvodai munkaközösségek vezetője a tagvódák vezetői.

Az adott óvodai egységek munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja.

- A 3 munkaközösség évente 3 témát dolgoz fel, az adott témához minden óvodából 4-5 óvodó csatlakozik.
- Járványügyi készület idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

A városi munkaközösségek munkáját az igazgató koordinálja.

Programjukat az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül éventként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézmény igazgató biz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Személyüket az éves Munkaterv tartalmazza.

Feladatai:

- a szakmai munkaközösségek, önálló, felelős vezetése
- értékeket összehívása, bemutatás foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétellel, tervezésben, szervezésben és ellenőrzésben, összegző véleményre figyelmbe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- irásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a további fejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- szaktanterten egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszínfélének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyetértve a nevelőtestület tagjaival
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétellel

Szakmai munkaközösségek vezetőjének jogai:

- a tagintézmény igazgatóval ellenőrizi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az intézmény szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságainak intézkedési kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére

Feladatkörük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évről évről:

- a munkaközösségek éves munkájáról szóbeli írásbeli értékelés elkészítésére

Képviseleti jogai:

- A munkaközösségek vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetőségére felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Gyermekvédelmi felelős:

Feladatai:

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse – főállásban lévő óvodapedagógus. Minden óvodai egységben 1-1 óvodai a csoportmunkája mellett összefoglalja, az adott tagvódában a problémákat, vezeti a gyermekvédelmi feladatok kapcsolatos dokumentációt, konzultál az intézményi gyermekvédelmi megbízottal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot az igazgatóval, a Nyírbátor Város *Sociális Szolgálatának Család- és Gyermekjóléti Központjával*, a Kormányhivattal.

A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eseményszervezésben, az éves tanácskozáson vagy ó kezdeményez eszmegbeszélést.

A gyermek veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a gyerekek lakó-, illetve ennek hiányában a tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél vagy az önkormányzat rendelkezésben meghatalmazott szerveinél.

Kimutatást készíti és vezet a hátrányos, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekekről.

6.6. A nevelő munkát segítő alkalmazottak

Feladatuk az általános munkálattal jogokat az igazgató gyakorolja.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak finanszírozott létszámán belül a beöltött munkakörök száma között – kivéve a gyűjteményekkel asszisztáns munkakör létszámát – az igazgató a fenntartó egyetértésével átcsoportosíthat hajthat végre, azaz, hogy a fenntartó átcsoportosítás esetén is jogosult az átlagbérleti feltételek alapján az adott intézményben az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő finanszírozott létszám erejéig (Ptv. 28 § (2)).

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény igazgatók.

6.6.1. Dajka

A tagintézmény igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgoznak. Feladatukat, felelősségüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Naponta ellenőrzi az udvart, udvari játékokat a biztonságos játék feltételeit. Szükség esetén besegít a homokozó fellátásába, terasz leseprésébe, locsolásba, hó seprésbe.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodái napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények tesztelésében. Az étkezések után a HACCP szabályait betartva elmosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez terakja az ágyneműket, a gyermeknek jelének figyelembevételével.
- Letévesz elírt gondoskodik, a terem szellőztetéséről
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
- ajtók, fűburkolatok, lambériák, szekrények, szék, asztalok, egyéb bútorok vegyszerezés tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textil felület tisztítására;

- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására, -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világitótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagykarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenziású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felüület rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakrabban fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelfelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatással, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőtlenítőt védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatósanak elkerülése,
- a kenyétkosarak tisztítása
- a textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szaktmai követelmények:

Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelet a gyermekkel, a szülővel, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésében az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó- két egymás mellett lévő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi, illetve a beosztásától függően a saját csoportját látja el. Műszakcsereit nagyon indokolt esetekben csak az igazgatómény igazgató engedélyével lehet végrehajtani. Felcélossága kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textilláival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a tagóvoda edényforrás naplóját. A HACCP előírásoknak megfelelő dokumentációt vezet. Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten. Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.2. Pedagógiai asszisztens

Munkáját a tagintézmény igazgató által meghatározott munkabeszám és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- Feltehetően az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Közvetlen feltehetően tagintézmény igazgató

A foglalkozás gyakorolása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányításával végzi.

Létszáma a törvényi előírásoknak megfelelően 15 csoportra 5 fő.

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva a tagintézmény igazgató határozza meg. Részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

6.6.3. Óvodatitkár

Feltehetően az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestületi és a dajkák közösségétől elkülönített feladattal rendelkező, köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adatai és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendelkezésére álló iratok szakszerű felvétele, a vezető és az általános helyettes utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik. Közvetlen feltehetően az igazgató

Létszáma: 1 fő

Feladata:

- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Az óvodára érvényes rendeletek, utasítások változásait folyamatosan nyomon követi, a vezetőt tájékoztatja.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint, a munkavédelmi felelőssel határidőre elkészíti, elpostázza.
- Végzi az írtatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe ualult dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjének.
- Irattári selejtezést véggez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazgatóványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkahelyi ügyintézésben.
- Gépeli a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Szakszolgák előkészítése.

- Adatokat szolgáltat a fenntartó felé a normatíva igényléséhez, lemondásához.
- A dolgozók és a gyerekek KIR-be történő adminisztrációs feladatainak elvégzése.
- Szabadságok nyilvántartása, adminisztrálása
- Postai küldeményeket átveszi, intézi
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Az óvodák mindennemű frásos anyagának gépelése, igény szerinti sokszorosítása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra, anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzi illetéleg.

6.6.4. Általános karbantartó

Évszaktól függően óvja, gondozza, rendben tartja az óvoda udvarát, kertjét, az óvoda előtti közterületet. Karbantartási, beszerzési, és közbeszerzési feladatokat lát el eseti megbízás alapján. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.6.5. Élelmezésvezető

Feladat és hatásköre:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alá tartoznak:

- élelmezési ügyintéző
- konyhai dolgozók
- konyhai gépkezelő

Az élelmezésvezető felelős az élelmezési szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért és betartatásáért.

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az ételket a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- igazgatóval közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az ételnek megfelelő nyersanyagbeszerzéséről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasságukat ellenőrizni az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivétségül,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavégelési követelmények betartását,
- a főszakácsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját, biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását, irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és higiénia betartását, az élelminták elvevésének szabályszerűségét,

6.6.6. Konyhai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területükre érintő kérdésekben véleményezői és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Általános szakmai feladatok: Legfőbb feladatok a közétkeztetésben résztvevők számára élelmezési időben, élelmezési igényeiknek megfelelő jellegű és összetételű táplálékot biztosítani, az étkezettelt csoportok táplálkozási szokásait, ízlelését, magatartását és étkezési kultúráját kedvező irányba befolyásolni. Mindezt úgy, hogy közben az ételek mennyiségileg és minőségileg is megfeleljenek a különböző korcsoportok elvárásainak és a szakmai előírásoknak is.

6.7. Az óvodai szülői szervezet

Az intézmény szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény, igazgatójának, valamint az SZMK-t összefogó megbízott igazgatóhelyettes feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőikkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Háziúrend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, munkatervének elfogadásáról, tisztviselőinek megválasztásáról és képviselőiről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, igazgatóhelyettes a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagintézmény igazgató tart kapcsolatot.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét, illetve a szülői szervezet választott tagjait évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkárnak bontatlanul köteles átadni az érdekeltnék. Az iratkezelés az érdekeltektől kezdeményezéssre történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezetet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervék egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjára, amelyben véleményezői joga van.
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintéztett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében.

Véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetőik és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a háziúrend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fennírtó ezt igényli),
- az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

Ühessen kezdemenyvezési és invrsalatléti jogával), azaz kezdemenyvezhesse:

- nevelésütlét összehlvásátl,
- egyes kérdésekben az érclmí válaszátlst;

Képvlséi a szülöket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogatl érvényesítéséhez.

Egyéb jogával:

- figyellemlé klscíri a gyermekéi jogok érvényesülését, a pedagóglati munka eredményességét
- képvlséje részt vehet a gyermekhalcsenek klvlszsgálásában
- ha a szülöi szervezet a gyermekkek nagyobb csoportját érlntö kérdésekben tájékozódni kíván, a kérlést az-igazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerlnt történlhet szöbän vagy írásban, a szöbéli tájékoztatásról emlkeztetö készül, amclynek egy példányát át kell adni a szülöi szervezet képvlséjének
- a szülöi szervezet képvlséje tanácskozási joggal vesz részt a gyermekkek nagyobb csoportját érlntö ügyek - a gyermekkek nagyobb csoportját a Házlend határozza meg - nevelésütléti vagy egyéb fórumon történlő tárgyalásnál, a meghlvárlói az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülöi szervezet a gyermekéi jogok érvényesülésének és a pedagóglati munka eredményességének figyellemlé klscírlése során megállapításokat tesz, a tájékoztatás igazgató gondoskodik arról, hogy azl a nevelésütlét a szülöi szervezet képvlséjének részvétlével megárlgyalja.

A szülö szervezet képvlséi minden érteklzet után költölesek a kövélkező csoportos szülöi érteklzelen beszámólni a mindenkl érlntö információkról.

A szülö szervezet feladatai ellátásához vérlsmentesen használhlja az óvoda helylségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda mltködését.

Szülöi Szervezet jogatlnak gyakorlásához szültséges:

- Információs házls megadása (az intézmény nyhlvános dokuméntumaj, az intézmény mltködésével kapcsolatos írlt), a hozzáférés bíztlstlása.
- Kövéllemlül rendelkezésre bocsátása azokat a dokuméntumokat, melyek az óvoda Szülöi Szervezet jogatl gyakorlásához szültségesek.
- Óvodán belül megfélélt helylség, szültséges berendezés bíztlstlása.

Az óvodaj Szülöi Szervezet feladata, hogy:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogoslványával, jogatlnak gyakorlásával
- segítse az intézmény hatékony mltködését
- támogassa a vezetökl írltyítási, döntési tevéklmységét.

A szülöi szervezet vezetöjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogkörlöt – amennyiben van előlrl határltö - a rendelkezésre álló ídön belül gyakoroljl,
- röglgatlja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szültséges tájékoztatást az érlntelt szerveklnek,
- a szülöi szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattelvö jogkörlének esetében eljárva költölekes írlsban nyhlalkozni.

A szülöi szervezet aktuális tltsztségvlséi, illetve előrlnevltségökl a szülöi szervezet szervezeti és mltködési szabályzata tartalmazzá, melyet a szülöi szervezet költölekes nyhlvánosságáa hozni.

6.8. A vezetökl közötti feladatmegosztás, a munkaköröklköz tartozó jog, feladat, és hatáskörökl, a vezetökl és a szervezeti egységkek közötti kapcsolattartási rendje

6.8.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, magasabb beosztást köznevelési foglalkozatlót, akl a képvlséltö-estülét – nyhlvános pályázat útján – maximum 5 éves ídőtartamra bíz meg. A vezetöi megbízás kövéllemlénye: az intézményírlpusnak megféléltö felölöklkl végzettség, intézményvezetöi, pedagógus szakírltyzsa. A klnevezés és felmentés jogát a képvlséltö-estülét, egyéb munkáltatöl jogokatl – az SZMSZ keretel között – a polglámlster gyakoroljl.

A közlöklatási intézmény-igazgatója felölös az intézmény szaksterü és törvényes mltködését, az ésszerü és takaréklós gazdálkodásért, gyakoroljl a munkáltatöl jogokatl, dönt az intézmény mltködésével kapcsolatlósan minden olyan ügyben, amclyer törvény és más jogszabály hatáskörébe utal.

Jogkörléi esetenként, az ügyek meghatározott körében átruházhlja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazatlójára.

A Nyrlölölri Keretkeröl Övoda igazgatója égsztermllyi felölösséggel vezet az intézmény, ellátjl a jogszabályok maradékltnan figyellemlbörölévlél a jogszabályokból és a jelen szabályzatlból ról háruló feladatökl. Az igazgatónak az intézmény vezérléjében fennálló felölösséggel, képvlséltéi és döntési jogkörlét elsödlégesen a törvények és végrehajtlási rendléltéi határozzák meg. Felölösséggel kltejl a munkaköréi írlrásban találhló feladatöklöklre.

Írlsbeli beszámólási költölezeltséggel van a fennhatarl fölö minden nevelési évlé kövéllemlen a szakmlai munkatöl, a mltködés helyzetöröl. Képvlséltéi joga van az intézmény, mlnt jogéi személy teljes körlé képvlsélté során. Képvlséltéi jogkörléi átruházhlja az igazgatóhelyettesöklre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazatlójára.

Az óvoda vezérlésével összehégg feladatatl ellátásban két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segít a mlndennapöklban.

Az intézményvezérlés pedagóglati, tanügy igazgatlási, személyzeti és gazdáltságl tevéklmység. Ellátjl a jogszabályok által a vezetö hatáskörébe utalt és ár nem ruházott feladatökl.

Kizárólagos jogkörébe, feladatkörébe tartozik:

- az óvodapedagógusok, és alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör,
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás

Az igazgatóval szembeni általános elvárások:

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból információra és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Feladatköre:

A 2023. évi L.II. törvény 75.§. alapján az igazgató felelőssége:

- képviseli az intézményt,
- az óvoda működtetésének, gazdálkodásának irányítása,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Óvodai Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai munkát; a mérési, értékelési rendszerének működését.
- felelős az intézmények alapdokumentumainak megjeléréért, ellenőrzi és értékeli az azokban foglaltak betartását,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- előkészíti a nevelési év helyi rendjének és munkatervének tervezését; ellenőrzi annak megvalósítását, a kiadott feladatok végrehajtását,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- szakmai irányító munkájával összefüggő feladatait helyettesíve, az intézményi igazgatókkal megosztva végzi,
- intézkedik a munkatervben nem rögzített feladatok ellátásáról,

- támogatja és ellenőrzi a városi munkaközösségek és azok vezetőinek munkáját,
- látogatja a napi tevékenységeket, az óvodai rendezvényeket, szülőbörtekezleteket, tapasztalatait megbeszéli az érintettekkel,
- figyelemmel kíséri a jogszabályokat, rendeleteket, határozatokat, segíti azok megvalósítását,
- felelős a novelláztatás munkabiztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- továbbképzési program elkészítéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért az önértékelési program elkészítéséért.
- a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején:

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
Tervezési szakasz: fruntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. A szülők tájékoztatása.
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok elvégzése
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

A hatáskörébe utalt kérdésekben:

- dönt a gyermek óvodai felvételéről,
- dönt a tankötelezettség kezdetéről az óvoda, illetve a Pedagógiai Szakszolgálat véleménye alapján,
- dönt a beiratkozó gyermekek felvételéről és átvételéről,
- az igazgató egyes feladatokat – saját hatáskörében átruházhat az igazgatóhelyettesekre, tagintézmény igazgatókra,

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgatóhelyettesek
- Tagintézmény igazgatók
- Óvodatitkárok
- Élelmezésvezető

Az intézményirányítás személyi összetétele:

Igazgató, igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, munkaközösségvezetők

- a részleteket, neveket az aktuális nevelési év intézményi Munkaterv tartalmazza.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

- Napi rendszeres egyeztetések, informális konzultációk
- Heti – igény szerinti - rendszerességgel – igazgatótanácsi értekezletek
- Részvétel egymás értekezletein, rendezvényein,
- Összintézményi értekezletek, továbbképzések
- Beszámolóik, jelentések
- Kör-c-mai
- Messenger csoport

6.8.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes feladata – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyeket a munkaköri leírás tartalmaz. Az igazgatóhelyettesek közül egyik az igazgatót (az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint) távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ezért ismernie kell az igazgató munkaköri teendőit. Munkáját az igazgatóval kölcsönös együttműködésben, vele összehangban végzi.

- Részt vesz az igazgató, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában. Az—igazgató közvetlen munkatársaként segíti, az óvodai tevékenységeket, a kapcsolattartást, a törvényes működést támogatja.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, az alapdokumentumok kiegészítésének esélyességét.
- Képviselet az intézmény – a közvetlen irányítása alá tartozó területeken, valamint minden területen az-igazgató megbízása alapján.
- Koordinálja az intézményi dokumentáció egységesítését.
- Segíti a Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer hatékony, jogszertű működését.

Feladata:

- Pályázati gyűlés, pályázatombedzésols.

Részletes feladatait: a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.8.3. Tagintézmény igazgatók

A tagintézmény igazgatók az igazgató közvetlen munkatársai.

- Feladat - és hatáskörüknel fogva irányítják a tagóvodájukban folyó szakmai-tartalmi nevelési-pedagógiai munkát.
- Felolvason vezeték a tagóvodájuk gyermekének és óvodapedagógusainak, az óvoda és óvodán kívüli programját.
- Gondoskodnak az óvodai épület, a kiszolgálóhelyiségek, az óvodaudvar rendjétől, tisztaságától, a játékeszközök rendelkezésszerű használatáról, állagmegővésétől.
- Irányítják tagóvodájuk törvényes, zökkenőmentes működését – minden területen.
- Felolvasok a gyermek balesetek megelőzéséért.

- Munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik, az igazgató közvetlen irányításával. Folyamatosan tartják a kapcsolatot az, intézmény igazgatójával a helyettesével az, az óvónkkal, szülőkkel, gyermekkel, az óvodaval együttműködő társaságokkal, intézményekkel. Döntéseik előtt konzultálnak az intézmény igazgatójával.

6.8.4. Élőlemezésvezető

- javaslatot tesz a könyvtári feladatok ellátó közalkalmazottakkal kapcsolatban a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend kialakítására, változtatására
- javaslatot tesz a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- jelzi az igazgatónak a könyvtári eszközök, berendezések hibáját a hiba megjelölésével, illetve gondoskodik a hibás eszközök, berendezések leállításáról és előkészíti a javíthatatlan eszközök, berendezések külön jogszabály alapján történő selejtezését.

Részletes feladataikat: a Munkaköri leírás tartalmazza.

6.8.5. Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. Lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felolvas: -igazgató

Részvevők: igazgatóhelyettesek, tagintézmény igazgatók, szakmai munkatársakösszeg vezetők, gyermekvédelmi felelősök

Határtd: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyben meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szilkséges.

II. Lépés: Tagintézmény igazgatók árniházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó nevelőtestület online tájékoztatóját a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felolvas: Tagintézmény igazgatók

Részvevők: tagóvodák nevelőtestülete

Határtd: a vezetői értekezlet utáni nap

Formája: online meghívás, melyet a tagintézmény igazgató indít, a vezetői tájékoztatóban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalksokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.

Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

III. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely, tagintézmények szülői szervezetének vezetői, illetve a tagintézmény vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második nap

Formája: online megítváás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatóról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephelytagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

IV. lépés: Az igazgató a tagóvoda által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés-értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készíti.

V. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készlet idején a bennintartott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Messenger, Skype) - segítségével gyakorolja minden további a munkateremben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

VI. lépés: Az alkalmazottai testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól

Felelős: Tagintézmény igazgatók

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség alkalmazottankénti nyilvántartása az óvodatitkár feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

7. A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fogycلمي eljárás megindítása, a fogycلمي büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- A közbelső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorolja az igazgatóhelyettes.

Az intézmény képviselétére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselétéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtevélel.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy érintése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtevéle az intézmény nevében
- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézményi képviselőre személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működteifője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanácssal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzeti és önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működteisében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

7.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések, nyilatkozatoknak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményi értékekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az, igazgatói akadémizációjára esetén az igazgatóhelyettes vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közöni adatok szakszerepvégét és pontosságát, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megjelölésekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozatok olyan ügyvel, témával és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A közérdekű adat fogalmát az információs öntrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így közhírosen:

- A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értekezésére, a bírtokolt adatfajtákra és a működési szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodására, a megkövetelt szerződésekre vonatkozó adat.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közzétehető formában tesz eleget.
- Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkézelési Szabályzatában található a mellékletben.

8. A HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az igazgató a képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: beleegyezéssel, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyik igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén.

Az igazgató feladat-és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A neveléstudományi jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerepvégésére és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerrel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a vezető helyettes teljes körű beszámolókat közzétehető.

A neveléstudományi feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a neveléstudományi feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolójára vonatkozó rendelkezéseket.

- A neveléstudományi feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy ellátására tagjainból – meghatalmazott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a neveléstudományi tájékoztatói kötetes – a félévenkénti neveléstudományi értekezésen vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a neveléstudományi megbízásból eljár.
- A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a neveléstudományi elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Szükség szerint alakítható bizottságok:

- Pályázaffiyelö és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beváltást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelöttestület az éves munkatervényben rögzíti a nevelési évben működö bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervényben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

A nevelöttestület feladat- és hatáskörének átruházása:

A nevelöttestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházta át döntési jogkörét:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervényének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A nevelöttestület döntéssét és határozatait általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével- nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámiláló bizottságot jelöl ki a nevelöttestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén a tagintézmény igazgató szavazata dönt. A nevelöttestületi értekezlet jegyzökönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzökönyvet az óvodavezető, a jegyzökönyvvezető és a nevelöttestület jelenlévö tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.1. Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

8.1.1. Kiadmányozási jogkörök

Kiadmányozási jogkörök	Igazgató	Általános igazgatóhelyettes	Tagintézmény igazgató
Kiadmányozási, aláírási jog	X	X	
Tagintézmény igazgató szabadságának engedélyezése			
Tagóvodában vagy telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása tagóvodában vagy telephelyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adaró válaszlevelek előkészítése során hozott közbelső intézküdcéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	

8.1.2. Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköréből átadja az alábbiakat

Feladat- és hatáskör	Általános igazgatóhelyettes	Tagintézmény igazgató	Munkaközösség vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőcsatlót jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X	X				
A feladatok, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X	X			
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepektől való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X			
Köznevelési Információs Rendszerben az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;					X	
A nevelő-oktatói munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:						
A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, az ügyeleti rend megszervezésének		X				
a pedagógus munkából való távollamaradásának jelzése esetén történő leendőnek a meghatározását		X				
pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendszerben meghatározottak szerinti feladatokat		X	X			
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X		X		
óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X		X		

gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását				X		
a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyekben való eseti döntéseket		X				
a tagóvoda képviselői szakmai kérdésekben	X	X				
a helyszíni nevelőtestületi érkezeltek, rögzítései		X				
az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését			X			
az intézmény szakmai képviselőit az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X			
az intézmény szakmai képviselőit abban az esetben, ha a képviselőt nem haladja meg az érnelt intézményegység kereteit	X					
a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését		X				
az éves költségvetésből a telephelyi intézmény részére előirányzott keretek felatti rendelkezési jogot		X				
a tag /vagy telephelyre vonatkozó gyermekügyekben való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X				
tagóvoda/intézményi-önértékelés működését	X	X	X			
a tagintézmény igazgatók számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feladatok megszervezését	X	X	X			
a teljesítmény értékelés rendszerének működését	X	X	X			

a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel						X
a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat; az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, anaflaxiára hajlamos óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai						X
az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, anaflaxiára hajlamos gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten					X	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai					X	
járványügyi készenlét idején a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.				X		
járványügyi készenlét idején kapcsolattartás az általános igazgatóhelytessel az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá az értekezleten való részvétellel megszervezése, a résznevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyv továbbítása az általános vezető helyettesnek, továbbá a minőségügyi működés támogatása, szakmai munkaközösségek és munkacsoportok irányítása.				X		

járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak váltogatása, linkeiknek továbbítása a pedagógusok számára.					X	
járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása						X
Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása				X		
a pedagógusok mirósitése elvégzésében való szakmai közreműködés				X		
a helyi működés alapján a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése, az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,				X	X	
az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása				X		

9. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézmény törvényes működését – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapkümmantumok határozzák meg.

A törvényes működést szabályozó intézményi alapkümmantumok, szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv
- Háziterv
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv

10. MŰKÖDÉS RENDJE

10.1. A nevelési év helyi rendje

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

A tanév rendjétől az Oktatási miniszter engedélyvel rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtisztítot határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekeltek közöseteg véleményének meghallgatásával.

Az óvodai munkaterv elkészítésének határidője: augusztus 31.

Az óvodai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközöseteg tervet elkészítési határidője: augusztus 01.

Az óvodai munkaterv tartalmazza az óvodai ünneptélyek, értékeztetek időpontját, a nevelés nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a szülői értékeztetek időpontját, a munkaközöseteg munkatervet, a pedagógiai programban előírtak adott nevelési évre vonatkozó aktuális feladatát, a munkaközöseteg bemutatók témáját, időpontját. A munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függesztani és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Hárványügyi készenléti idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szöben és írásban tájékoztatni kell.

Felétős: igazgató, lamntézmény igazgatók

10.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvodák hétfőtől péntekig ömnapos munkarenddel működnek.

- Előző az intézményi munkaterv, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miati az általános munkaterv, a munkaszüneti napok rendje is ettően alakul.

- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A tagóvodáink a nyár folyamán felváltva vannak zárva, egy óvoda mindig üzemel, biztosítva a gyermekek elhelyezését.

- A zárva tartás idején, a szükséges feljűltási, karbantartási, nagykartrtási munkákat végzik.

- A nyári zárási megelözöen 30 nappal a tagintézmény igazgatónak össze kell gyűjtteni a szülőknak a gyermekeik elhelyezésére vonatkozó igényeit.

- Az óvodát igénylő gyermekeket az ügyeltes óvoda fogadja, melyről a szülői a tagintézmény igazgató két héttel a zárás előtti értesít.

Az óvodák:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig az intézményvezetés, a tagintézmény igazgatók és az óvodapedagógusok értesítik a szülőket (hirdetőlábán, személyesen, Messenger csoportokban)

- A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtti 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtötenie és továbbítani az intézmény vezetője felé.

- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig a hivatalos ügyek intézése a székelnyóvodában ügyeletet kell tartani.

- Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevéttel tagintézmény igazgatók készítik el.

Az óvodák nyitvatartását minden szeptemberben szülői igény felmérés alapján határozzuk meg, melyet az éves munkaterv tartalmaz.

Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján cttől cttérhetünk (rendezvény, szülői értékeztet, fogadó óra)

Az ügyelet reggel 7⁰⁰ – 7³⁰-ig, ill. délután 16³⁰ - 17⁰⁰ óráig

Az óvodák reggel a munkaterv szerinti beosztott cttjüket nyitják, és délután ök is zárják. (Mindig 2 fő tagóvodánként.)

A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmasozottak munkaidő nyitvatartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti iv napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtisztítet értékeztetek, szülői értékeztetek, fogadóórák időpontját

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport fahűségén szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért a tagintézmények vezetői felelős.

10.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos elvégzését. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	Óvodai foglalkozásainak száma	Kötetlen órászáma pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	Heti munkaideje
Igazgató	8	32	40
Igazgatóhelyettes	22	18	40
Tagintézmény-igazgató	24	16	40

Az igazgató akadályoztatása esetén, felelősséggel az óvodában az általános helyettes látja el az azonnali döntést nem igénylő feladatokat, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

- Kerekertő Óvoda igazgatóhelyettes, aki a tagintézmény igazgatói feladatokat látja el
- Százszorszép Tagintézmény igazgató
- Nyitnikék Tagintézmény igazgató

A helyettesítés rendje:

- Igazgatót helyettesíti - igazgatóhelyettes
- Kerekertő Óvoda, igazgató helyettes - munkaközösség vezető
- Nyitnikék Tagintézmény igazgató - munkaközösség vezető
- Százszorszép Tagintézmény igazgató - munkaközösség vezető

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az - igazgatóhelyettesnek kell ellátnia;
- az igazgatóhelyettese a szükséges vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, nem tudja ellátni, az igazgatóhelyettesi feladatokat a tagóvoda-vezetők (beosztás) látják el.
- a tagintézmény igazgatókat a munkaközösség-vezető helyettesíti, így a napi zökkenőmentes feladatellátás érdekében ellentétes munkaidő beosztásban dolgoznak

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A konyhai dolgozók helyettesítési rendje:

- az élelmezés-vezetőt helyettesíti a főszakács
- a szakácsokat helyettesíti-másik szakács
- a konyhálányokat helyettesíti-másik konyhahány
- a gépkocsivezetőt helyettesíti-másik gépkocsivezető
- irodai dolgozók egymást helyettesítik.

10.4. A gyermekek benntartózkodási rendje az intézményben

Az óvoda épülete hétfőtől péntekig, 7⁰⁰ órától, 17³⁰ óráig tart nyitva (az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően).

A gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását az intézmény a hivatalos nyitvatartás idő alatt biztosítja.

Reggel 7⁰⁰-órától 7³⁰-ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása.

A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az intézményt szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon - az intézmény igazgatója által engedélyezett rendezvények kivételével - zárva kell tartani.

10.5. Az alkalmazottak intézményben való bennartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az alkalmazottak munkarendje – a nyitvatárhoz igazodik, melyet minden nevelési évben a tagintézmény igazgató készíti el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az a nap használt eszközeit a szerdái rendnek megfelelően elhelyezze. Rendszeres késés, fegyelmi intézkedést von maga után. A pedagógus havonta köteles nyitvatartani kötelező óráján felüli munkaidőjét az óvoda belső használatra elkészített nyitvatartványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadókák, gyermekek értékelése, szüls családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letelte után is berendelhető (esetli helyettesítés) a 40 órás munkaidőjének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távollmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítési intézkedhessen. A helyettesek, a tagintézmény igazgatók és az óvodatitkár távollmaradását, annak okát az igazgatónak köteles jelenteni.

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

A pedagógus munkaidő beosztását a tagintézmény igazgatónak előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben a járványügyi készletét szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően kell eljárni.

A szabadság igénybevételenek módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A tagintézmény igazgatónak az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig nyári szabadságolási tervet készíti, melyet lead az igazgatónk. Az igazgató összehangolja a tagóvodák nyári nyitvatartásához, az aktuális munkafeladatokhoz szükséges humánerőforrás szükségletet. Ez alapján hagyja jóvá a dokumentumot, melyet a tagintézmény igazgató megismerteti az érintettekkel.

10.6. Konyha működési rendje

4300 Nyírbátor, Zrínyi utca 48. szám alatti főzőkonyha

- Nyitvatartási ideje: Munkanapokon: 6⁰⁰-14³⁰óra

4300 Nyírbátor, Debreceni utca 67. szám alatti főzőkonyha

- Nyitvatartási ideje: 5⁰⁰ – 19³⁰óra

2 szakács és 4 fő konyhalány minden második nap váltásban dolgoznak munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is. Egy konyhalány délutános műszakban, egy szakács, egy konyhalány napi 8 órában dolgoznak.

Titlábkonyha: MSZC Baitlen Gábor Technikum, Szakképző Iskola és Kollegium Nyírbátor (4300 Nyírbátor, Kossuth utca 26.)

- Reggellizetés: 5⁰⁰ – 8³⁰óra
- Ebédlizetés: 11³⁰-14³⁰óra
- Vacsoráztatás: 18⁰⁰-20⁰⁰óra

Titlábkonyha: LMA Nyírbátori tagintézménye

- Ebédlizetés: 11³⁰-13³⁰óra

A konyhai dolgozók napi munkarendjének kialakítása a konyha működési rendjének figyelembevételeivel, az élelmezésvezető feladata.

10.7. Belépés és bennartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy (maximum 2 fő) arra az időtartamra, amely

- *A gyermek érkezésekor:* a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- *A gyermek távozásakor:* a gyermek óvónőül való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozásához szükséges,
- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értékelésre, meghívott programokra való érkezésekor,
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, bennartózkodása, a követezők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott szól a vezetőnek, aki az illetőt a vezetői irodába kíséri, ahol rendezi, intézi kérését.
- A tagintézmény igazgatók a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz, helyetteshez irányítják.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval igazgatóhelyettesrel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, bennartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a tagintézmény igazgatóknak
- Bennartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, bennartózkodását:

- jótékonyági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai járszónapokon
- ünnepkörkhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéséhez kötődő ajánlatok megismertésekor (játék, tisztítószerek, írószerek, könyvek)
- A bennartózkodás a tagintézmény igazgató által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, bennartózkodása TILOS!

A fenti rendelkezésektől rendkívüli helyzet esetén, különösen járványügyi készültség, veszélyhelyzet idején eltérő szabályok érvényesülhetnek.

10.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy tagintézmény igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény igazgató kötelessége a hirdetmények rendszeres napi ellenőrzése.

10.9. Óvodai szinten szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában az óvodavezetővel egyeztetve lehet egyéb foglalkozásokat tartani, a szülők igényeinek figyelembevételével, a munkatervben rögzítettek szerint (pl. népiánc, kézműves stb.). Az egyéb foglalkozásokat óvodapedagógus, vagy az igazgató által megbízott szakember vezeti.

10.9.1. Kirándulások

- Az óvodapedagógusok a nevelési terv teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében, csoportjaik számára kirándulást szervezhetnek.
- A kirándulás tervezett helyét, idejét, az óvodapedagógusok a nevelési tervükben rögzítik.
- A kirándulás tervét a munkatervben meghatározott időpontig, illetve a kirándulás megkezdése előtt minimum 1 héttel az óvodapedagógus az óvoda vezetőjének leadja.
- Kiránduláson, táborozások alkalmával a törvényi előírások szerinti létszámban szükséges a kiránduló csoporthoz kísérőpedagógus biztosítása.
- A kirándulás, táborozás előtt a gyermekekkel ismertetni kell a magatartási szabályokat.
- A közlekedés a közlekedési szabályoknak megfelelően történik.
- Kirándulás, táborozás, versenyre szállítás előtt az óvodapedagógus beszerzi a szálló belegevező nyilatkozatát!

10.9.2. Egyéb rendezvények

Az intézményben bármilyen rendezvényt csak az igazgató előzetes engedélyével lehet szervezni. A rendezvény ideje alatt a felügyeletről, az épület állagmegővésétől a rendezvény szervezője gondoskodik, azért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt

cselben a vezető írásban engedélyezi. A nyitvatartási elterő időpontot az engedélyezett helyiséghasználata esetén értesíteni szűkséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelıen lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhatnak.

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

- A közös tulajdönt védeni.
- A berendezéseket rendeltetés szerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energıával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balescvédőelni cıőírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségében párt vagy pártköz kötıdő társadalmi szervezet nem mlkölhet!
- A dohányzás szabályaiba vonatkozó cıőírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

Az intézmény dolgozói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény területén a dohányzás tilos. A nemdohányzó védelméről szolıótvény és a dohánytermékek fıgyeztetésének fıgalmaságának egyes szabályairól szolıó 1999. évi XLII. törv. 4. § (3) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelıs személy az intézmény vezetıje.

10.10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményi hagyományok ápolása, óvodai ünnepek:

- A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermeknek sokoldalú személyiségfejlesztésétıl érzelmi életük gazdagításától. Megalpozzák a szűkebb és tágabb környezethez fıződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnıtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erısítéséhez.
- A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi vagy csoport szinten történik az óvoda Pedagógiai Programja, az éves Munkatervben rögzítetleknek megfelelıen.
- Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatsókat a nevelıterület az éves munkatervben határozza meg, melyet az intézmény vezetıje, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet.
- A feladatsókat a rendezvényekre vonatkozó feladatterveket a munkatervben jelölt határidıre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepeket.
- Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitásudájának fejlesztésére, hasznosra válására, az egymás iránti tisztelt, türelm alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálják. Az ünnepek, megemlékezések, a

hagyományok ápolása, bıvítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának köteleessége.

- Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jélen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves Munkaterv és az Eseménynaptár határozza meg.

Hagyományok:

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érinthek:

- az intézmény gyerekeit
- a felnıtt dolgozókat
- a szűlőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnıttek ünnepi viselkedésével, népviselettel
- az intézmény belsı dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- pólon
- táblakon
- sapkán
- leveleken
- meglıvıdikon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk.

A nevelıterület feladata, hogy a meglévı hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodik az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnívítő tanácskozás: az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01-ig,
- nevelési évszázó értékeztetések az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjba vonulók köszöntése
- jótékonyági bál, szereplés, műsor
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepség

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő események alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Anyák napja
- Évszázó

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, Karácsony, farsang, március 15-e, húsvét, kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja, családi nap, szüreti felvonulás, mesemondó délelőtt, névnap, születésnap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünnepelésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepeket, rendezvényeket is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet-, és természetvédelem jelés napjait is:

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, Költészet Napja, Mese Világnapja, Autómentes Nap stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor. Részletesen tartalmazza a Munkaterv és az Eseménynaptár

10.11. Lobogózás szabályai

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

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

10.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai Kodex betartása, a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott/alkalmazott nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre beöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

11. A SZAKMAI BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó gondozó-nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, észbönzés.
- **Segítse** a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszertű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a helyi pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse** elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a miniatórd kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfélelő pedagógiai módszert megalapozását.

- Tímogrossza a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következtetés végrehajtását, megtartását.
- Szolgálaton megfellelő számú adatot és tényit az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működőn a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- sportán, alkalmasszerűen, a problémák felhárítás, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyvelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltetésben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felelősség és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- az óvodapedagógus kérdéskultúrája
- egyéni bánásmód-differenciálás
- elmélyült kötetlen szabad játékok
- a játéktevékenységekbe integrált tanulás
- a gyermek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálatára, a pedagógiai program köveletmennyinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, a gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. Az óvodapedagógusok, a vezetők, az intézmény ellenőrzését, az Öntételekési program ütemezi, melyet az intézmény igazgatója készít el, a tagóvodák belső ellenőrzési tervét figyelembe véve. A belső ellenőrzési terv elkészítését az óvodai

tagintézmény igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézmény igazgatója
- tagóvodák igazgatói
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalataitól a tagintézmény igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott, intézményi belső elvárás, a pedagógus kompetencia alapján történik. A nevelési év, záró értékelés az igazgató értékelés a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestület az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az tagintézmény igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési feljegyzési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szöbbel beszámolólatás,
- írásbeli beszámolólatás,
- értékelésekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értékeléseken való aktivitás,
- csoportlatogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- déjelölőti-déjelölőti csoportos tevékenységek megfigyelése,
- megbeszélések,
- írásos dokumentumok ellenőrzése,
- rendezvények, műsorok latogatása.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelezettségei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kétesére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzési végző közvetlen feléteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni,
- az óvodapedagógus délelőtti tevékenység látogatása esetén vázlatlaltal készíteni

Gyakran kell látogatni:

- a pályakezdő és új pedagógusokat,
- a tartós átvállalásról visszatérő pedagógusokat, valamint
- a szakmai – pedagógiai hiányosságokkal küzdő nevelőket.

Az Ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni minden évben.

Az igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatók, munkaközösség vezetők ellenőrzést végezhetnek az adott tagóvodában. A csoportban folyó látogatást mindig 2 vagy annál több vezető végzi.

Az ellenőrzésben érintettek: az adott tagóvoda nevelőtestülete, dajkák.

11.2. A belső ellenőr

Jogállása:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Nyírbátori Polgármesteri Hivatal állományában lévő belső ellenőr látja el a munkamegosztási megállapodásban megállapított időkeretben.

Jogi ellenőrzés:

A szabályzatokat, szerződéseket, megállapodás-tervezeteket, jognyilatkozatokat, az aláírás előtt jogi szempontból a jegyzővel (aljegyzővel) vagy az általa megbízott köztisztviselővel ellenőriztetni, és ennek megtörténtét szignáltatni kell.

12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szüleitől való átvételétől kezdődik és a szülőknek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Rendszerezés egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodai státuszú, az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

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

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, testi épségük, biztonságuk megőrzésével kapcsolatos ismeretek, rendszabályok és viselkedés normák ismertetése.
- A tájékoztatás tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Minden csoportban ismerni és be kell tartani az intézmény tűzvédelmi utasításának és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A játékok, használati utasítás szerinti alkalmazása.
- Kifrándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzáféréseinek igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja a GDPR-nek megfelelően)

A munkaköröként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerzeni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek felügyeletét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésékor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az igazgató, igazgatóhelyettes, a tagintézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást a vezetője felé jelezze.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

A tagintézmény igazgatók feladatai az alábbiak:

- **Ellemlébrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerzőm csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók általandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
- A gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.

Az ellemlézésvezető feladatai:

Eszközök, berendezések hibáit a hiba megjelölésével jelenteni kell az igazgatónak, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell állítani, használaton kívül kell helyezni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, iv és lámpahegesztés, ipari gézpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózati megjelölő védelmével
- balesetvédelmi oktatáson a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott felügyelhet felhívni a veszélyforrásokra (csoporsztoba, udvar, sétaú, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendőik ismertetése
- évente az intézmény egész területén felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Minden nap az udvartérületeik átvizsgálása balesetvédelmi szempontból. Fagy, fűvegdrab stb... összeszedése.
- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tevékenységek során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekételekben a biztonságos intézményi környezeti megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Feljlesztani kell a gyermekek biztonsággra történő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslattal tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák meg biztonságosabbá tételére.
- Munkatérületekén fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkatérületeket mindig zárták stb.
- A gyermekek és a tagóvodavezető felügyelhet folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekételeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megjelölésügyi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén előírandó feladatok:

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részszelteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának, tagintézmény igazgatójának munkavédelmi megbízottnak és a szülőknek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjának feladata, hogy:

- a munkatérületekén fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárták (karbantartó helyiség, tisztító szertár.) A gyermekek elől használat után minden esetben zárták el a tisztítószereket!

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

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecsülés értékelés szabályzata

tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell támi a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős állami titkárral vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legáltal közzéfont munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben az életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sértülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (a hüvelyűj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bémulást, illetve elmezavart okozott.

Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy:

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

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen (séta, kirándulás, rendezvények stb.) a GDPR szabályzatnak megfelelően.

Különleges előírások, az óvodapedagógusok feladatai:

- A tagintézmény igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor (helyszín, részvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköze, indulás és várható érkezés) írásban tájékoztatni kell.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a tagintézmény igazgató írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismerettség tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegtájékoztató igénybevételekor 4 gyermekenként 1 - 1 fő felöltöt kísérő de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 - 1 fő felöltöt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazotjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleményvel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben belül és az óvoda által szervezett gyermek rendezvényeken szeszestil fogyasztása tilos!

- A közkezeletés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
- Felismeri veszélyes fertőző betegség esetén gondoskodni kell a beteg elkülönítéséről és a védőőnő értesítéséről.

Minden fenn említett alkalom előtt az óvónőknek, dajkáknak ismertetni kell a gyermekkel az oda vonatkozó szabályokat, vissza kell kérdezni. Meg kell győződni arról, hogy a gyermek megértette-e? Folyamatosan figyelemmel kell követni betartják-e a szabályokat.

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvevőkre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályainról szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenléti idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

A járványügyi készség idősorakában az iskola-egészségügyi ellátás védőőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

12.2. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenléti idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tünetek nélküli gyermekek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérését végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.

- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távollmaradását igazolniuk tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekinthető továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kéresemk megfelelően maszkban, kézfüröltlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A beírtatásokat – lehetőség szerint – ártalmatlan formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás:

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott figyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, közhigiéné etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező förgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívüli elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagy/takarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsátja
- A takarítás megvalósítását az-igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztassa.

12.3. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásával,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program)

csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv, nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bck.].

12.4. A diabéteszes, a fokozott kockázatú allergiás, és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátásának feladatai

A Pétvh. 171. § (17) értelmében a köznevelési intézménynek biztosítani kell a diabéteszsel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Intézményünkben szakorvosi vélemény alapján biztosítjuk az étkezést ezeknek a gyermekeknek. A speciális étrendet a diatetikus állítja össze, melyet a diétás szakács készít el. Az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza 1-es típusú diabéteszsel és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában történő speciális ellátásának eljárásrendjét.

12.5. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása

- A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek a gyermekek zavrvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.
- Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszűrőket 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

13. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli esemény:

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét, akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekek, és az ott dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Minden ilyen esetben kötelező Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőik (lásd felsorolva) értesítése után, a Rendőrség értesítése segítségével azonnal.

Amennyiben az intézménybe járó bármely gyermek szüleinek vagy dolgozóinak az óvoda épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni a rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetőivel.

Rendkívüli esemény esetén, intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény igazgató
- Óvodatitkár

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- intézkedésre jogosult felelős vezetőt, annak megfelelően, hol van a rendkívüli esemény a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény, igazgatója helyettesei, a - tagintézmény igazgatók szükségességnek tartják.
- az intézmény által megbízott Munkavédelmi- balesetvédelmi-tűzvédelmi szakembert

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket személyesen (óvónőkkel) mobil telefonon, valamint hangos felszólító kiáltás felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, a rendkívüli eseményről, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a bemutatkozó tanulócsoportoknak a Tízriadó terv mellékletében található „Kiirtési terv” alapján kell elhagyniuk.

Az óvodai csoportoknak a veszélyeztetett épületről való kivételéért és a kijelölt területen való gyűjtéskéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiirtése során **fokozottan kell ügyelni a kővetkezőkre:**

- Az épületről minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvónak, a termekben kívülről (pl.: mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiirtés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A nevelés helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekket a termek elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor **az óvodapedagógusnak meg kell számolni!**

Az adott épület kiirtése, a gyermek elhelyezése a Tízriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiirtésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiirtési tervben szereplő kijáratok kinyitásától (egy időben legalább 2 szabad kimenekítési útvonal biztosítása),
- a köznyelvezeték (gáz, elektromos áram) elzárásától,
- vízszintes helyek szabadlá tételeitől
- az elsősegélynyújtás megszervezésétől,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszertészek stb.) fogadásától.

Az épülethe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, az, igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszíntrajzáról,
- az épülethez szükséges anyagegységek (mérőegységek),
- a köznyel (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiirtéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszíne érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet nyilatkozni a médiumok minden alkalmazottjának.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tízriadó terv” című dokumentum tartalmazza.
- A tízriadó terv elkészítését, a gyakorlat megszervezését, valamint évenkénti felülvizsgálatát a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- A dolgozókkal történő megismertetésért, a tagintézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiirtését a tízriadó tervben és a bombairádó tervben szereplő kiirtési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezését közösen a tűz és munkavédelmi ügyintéző, az, igazgatóhelyettesei, valamint a tagintézmény igazgatók a felelőssé.
- A tízriadó tervben és a bombairádó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Tízriadó jelzése csengéssel, illetve tagóvodáinként elérő módon, a helyi adottságoknak megfelelően történik.

Honvédelmi intézkedési terv készítése az-igazgató és az igazgatóhelyettes feladata.

Rendkívüli helyzetnek tekinthető a fentiekben túl a járványügyi készültség, veszélyhelyzet is. Ebben az esetben a központi és a fenntartói utasításokat, intézkedéseket szűkséges követni.

Gyakorlati tananyagok:

Az óvoda vezetése, nevelőtestület felel az intézmények gyermekének testi épségéért, biztonságáért, ezért a Házirenddel összhangban a következőket kell alkalmazni a gyerekekre vonatkozóan:

- Az óvodán kívüli szervezett foglalkozásokra a gyermekek kíséretét meg kell oldani.
- A gyermek köteles a kisértő pedagógus vagy pedagógiai asszisztens utasításait figyelembe venni.
- A csoportját nem hagyhatja el, köteles betartani a Házirend előírásait.
- A tornateremben, egyéb helyiségekbe óvodapedagógusi felügyelet nélkül nem léphet be gyermek.
- Az udvaron, folyosón, általában ebédlőben, egyéb helyiségekben, – a gyermek olyan magatartást tanulsón, amellyel nem veszélyeztet saját és mások testi épségét, egészségét.
- Az épületeken belüli tömeges mozgásoknál a gyerekek ügyeljenek a halcsontmentes közlekedésre, kerüljék a rohángalást, durrvaságot, a berendezések rongálását.

A fentebb alkalmazottakat a gyerekek védcíme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

Minden dolgozónak kötelessége az intézmény területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyzet vagy veszély jelentése a felelős vezetőnek.

- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, kötelessége a megszüntetés.
- Ha a dolgozó balesetet szenvedett gyereket lát el az épületben, udvaron, értesítse az ügyeltes vezetőt, a tífikárságot, az elsősegély nyújtására képes személyt. Ha szükséges hívjon, hívasson mentőt.
- A bent lévő ügyeltes vezetőnek (óvodatitkárnak) értesíteni kell a szülőt a történésekről.
- A balesetveszélyes helyzetet okozó épületrészt vagy berendezést meg kell szüntetni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen gyermeken magatartás okozza, az ügyeltes vezetőnek, óvodapedagógusnak kell eljárnia.

Feltöltött Elsősegélydobozt kell elhelyezni minden óvodában, az orvosi szobában.

14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOS-SÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az intézmény igazgatójánál,
- az irattárban,
- Intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató felelős.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése, illetve megküldése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó részére
- Intézményi honlapra
- székhelyi intézménybe
- tagóvodákba
- KIR.-be

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

14.1. Tájékoztató a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a tagintézmény igazgatójától és a csoportok óvodapedagógusaitól.

Szeptemberben a szülői értekezleten az új szülőkkel az óvónők ismertetik a Helyi Pedagógiai Programot.

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

14.2. Tájékoztató a Házi rendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek eseménymapjára elhelyezésre kerül a nevelési szobába is.

15. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közéleti listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségéről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékei, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvizsgálókat ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megpóztott rendszergazdá részére.

Az adatalkérés időpontja:

Az óvodaitkár, az igazgató által biztosított adatokat az október 1-jei állapothoz megfellelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Tartalmát szűkség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közéleti lista kirándólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Feladás, igazgató, igazgatóhelyettesek, óvodaitkár

A pedagógiai program másolati példánya minden tagóvodában megtalálható, ami a szülők számára nyomatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a tagintézmény igazgatótól.

16. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS, A TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda kapcsolattartásának rendje tagóvodáival

A Nyírbátori Kerekerdő székhely intézményhez két tagóvoda tartozik. A kapcsolattartás éves rendjét a Munkaterv tartalmazza.

Célja:

- Az intézményi klíma javítása,
- Szakmai együttműködés,
- Egymás munkájának megismerése, elismerése, segítése.

Formái:

- Közös tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
- Alkalmazotti karácsonyi ünnepség,
- Városi munkaközösségi foglalkozások
- Évfordulós rendezvények
- Közös mese, vers, ónek, sportversenyek,
- Alkalmazotti kirándulás
- Megbeszélések
- Fórumok
- Rendezvények

16.2. A vezetők közötti kapcsolattartási rendje

Az intézmény, igazgatója a helyettesek és tagintézmény igazgatók kapcsolattartása folyamatos, a szűkségletnek megfelelően, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetői értekezletekről írásban feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletek az igazgató bármikor összehívhat.

16.3. A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A költséges értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterv rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szűkségének lájja.

A nevelőtestület értekezletei:

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezet értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

16.4. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Tagóvodánkban 3 városi szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetőkkel.

A szakmai munkaközösségek célja:

- az egymástól való tanulás a jó gyakorlatok megismerése, átvétele
- a nevelési eredmények javítása, a pedagógiai munkában,
- beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkormányzatának javítása, szakmai tudásuk bővítése
- segítő szakanyagok, gyűjtemények készítése egymás és munkatársaink részére,

A munkaközösség vezetők szükség szerint tartják a kapcsolatot. A munkaközösségek, a munkatervben meghatározott témában és időpontban tartják összejöveteleiket, a bemutató délelőttiöket.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

16.5. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a tagintézmény igazgató, illetve a helyettes fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

17. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

17.1. Együttműködés az intézmény fenntartójával

- Nyírbátor Város Önkormányzata
- Nyírbátor Város Önkormányzat Oktatási és Kulturális Bizottsága (OKB)

A kapcsolattartás tartalma:

Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapkokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adataiszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- járványügyi készletét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

Az együttműködés gyakorisága: napi kapcsolat
Felelős: Igazgató

17.2. Együttműködés a Nyírbátori Polgármesteri Hivattal

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 7.

Együttműködés gyakorisága: napi kapcsolati

Felelős: Igazgató

17.3. Együttműködés Nyírbátor Város Szociális Szolgálatával

4300 Nyírbátor, Vár u. 1.

Együttműködés gyakorisága: szükség szerint

Felelős: Igazgató, tagintézmény igazgatók, gyermekvédelmi felelős.

17.4. Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, Család és Gyermekjóléti Központtal, Járási Hivattal Gyámhivattalával

Kapcsolattartó: Igazgató, tagintézmény igazgatók, illetve egyvezetési követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolattartó tartalma: a gyermeknek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: eseményszélesen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekkorúság védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozásait szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- Eszmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Közös értéktrend és értékközpont kialakítása hátrányos, halmozottan hátrányos, védelemben vett, veszélyeztetett gyermekek érdekében.
- A Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott lehetőségek igénybevétele a Gyermek – és ifjúságvédelmi felelős, az óvónők részéről – a gyermek-kezelési problémáink, hányzásainak kezelésére egyéb más segítő jellegű együttműködések igénybevétele.
- A Családsegítő szolgálat munkájára segítő együttműködésének kihasználása a családi konfliktusok, problémák, egyéb veszélyeztetettségi tényezők kezelésének, megoldásának érdekében, a szociális hátrányok enyhítésének segítése, együttműködés a mulasztások csökkentésének érdekében.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatosan a tankötelezettség törvényi fő

szabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartásról felelős: Az óvoda Gyermekvédelmi felelős, aki csoportmunkája mellett látja el a feladatot.

A kapcsolattartás módja: Az óvodapedagógus hívja fel a gyermekvédelmi felelős figyelmét a gyermekkel kapcsolatos problémáira.

A gyermekvédelmi felelős tagintézmény igazgató és igazgatóval történő egyeztetés után írásban jelzi a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetet. (Jelzőlap)

- Információszerzés
- Konzultáció
- Eszkonferencia
- Egyrés kölcsönös tájékoztatása
- Közös családihívatások
- Továbbképzés

Dokumentáció:

- Levelezések, határozatok, az intézmény jelzése és a gyermekjóléti szolgálat visszajelzése iktatásra kerül.

A családlátogatás:

- Ténye, időpontja az csoportnaplóba kerül bejegyzésre – óvónő vagy a gyermekvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Eszmegbeszélések:

- Ténye, időpontja a csoportnaplóba kerül bejegyzésre – óvónő vagy a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi.
- Feljegyzés készül róla – gyermekvédelmi felelős, érintett pedagógus végzi.

Ellenőrzés:

- Az-igazgató, igazgatóhelyettes
- Dokumentumelemzéssel
- Szóban a megbeszélések alkalmával.

Az együttműködés gyakoriságát: szükség szerint

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok:

A szociális segítő feladatait az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladatai:

- a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

17.5. Együttműködés a Pedagógiai Szakszolgálattal

Munkatársi vizsgálatokat végeznek az óvodában, (év eleji szűrés, mérések) iskolakörettség, részaképeség hiány fejlesztése, logopédiai, pszichológiai, gyógyi testnevelői ellátás, kontroll vizsgálatok, a BTMN és az SNI gyermekek fejlesztésének segítése – szupervízió.

Az együttműködés formái:

- vizsgálatok
- foglalkozások
- konzultációk
- egyéni terápia
- kontrollvizsgálat
- az SNI, illetve a BTMN felállításával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítás

Az együttműködés gyakorisága: heti, együttműködés

17.6. Együttműködés az Oktatási Hivatallal

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtható pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre kérelmezheti a szülő az Oktatási

Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján becslésként az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).

- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem iratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó-igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

17.7. Együttműködés a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény, igazgató, igazgatóhelyettes és a. tagintézmény igazgatói.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyermekek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- a tagintézmény igazgatók, konzultációs kapcsolat tarthatnak a Pedagógiai Szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
- Gyakorlás: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

17.8. Együttműködés a város általános iskoláival

- Nyírbatori Magyar – Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 4300Nyírbátor, Zrínyi út 48.
- Báthory Anna Református Általános Iskola és Óvoda 4300 Nyírbátor, Fáy út 17.
- Báthory István Katolikus Óvoda, Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Gimnázium 4300 Nyírbátor Ifjúság u. 2.
- Leonaró Média Akadémia Gimnázium, Szakgimnázium, Technikum és Általános Iskola Nyírbatori Tagintézménye 4300 Nyírbátor Szentvér u. 20.
- Nyírbatori Élekes Máttyás Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Kollégium és Egységes Gyógynevelési Módszertani Intézmény 4300 Nyírbátor, Debreceeni utca 67.

Az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, a tagintézmény igazgatói, pedagógusai, rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek és a tagintézmény igazgatók.

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

A kapcsolat formái: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet, nyílt tanítási nap, közös gyerekeprogramek.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- az óvoda segíti az információk eljuttatását a szülőkhöz.

17.9. Együttműködés a Magyar Nemzeti Múzeum Báthory István Múzeumával

4300 Nyírbátor, Károlyi M. u. 15.

Az együttműködés formái:

Múzeumpedagógiai program, valamint az Együttműködési megállapodás alapján:

- Múzeumi foglalkozások
- Kiállítások, tárlatok
- Projekttapok
- Pályázatokban való részvétel
- Kézíró programokon való részvétel

Az együttműködés gyakorisága: Alkalmanként.

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók.

17.10. Együttműködés a Nyírbatori Művelődési Központ és Könyvtárral

4300 Nyírbátor, Szabadság tér 8-9.
4300 Nyírbátor, Szabadság tér 24.

Az együttműködés formái:

- színházlátogatás
- rendezvények, programok
- ünnepek
- szabadidős programok
- pályázatokban való részvétel
- könyvtárlátogatások

Az együttműködés gyakorisága: Alkalmanként

Felelős: Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók.

17.11. Nyírbatori Vagyongazdálkodó és Szolgáltató Intézménnyel

Az együttműködés formái:

- karbantartók biztosítása egyes karbantartási feladatok ellátása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmanként, folyamatos

Felelős: Igazgató

17.12. Együttműködés a Nyírbátor Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával

4300 Nyírbátor, Báthory utca 5.

Az együttműködés formái:

- Pályázatok, ajándékok
- A Kisebbségi Önkormányzatok és az intézmény óvodásait érintő közös rendezvények, programok
- Szülői kapcsolattartás segítése
- Pedagógiai program, SZMSZ megismeretése, elfogadása

Az együttműködés gyakorisága: alkalmanként

Felelős: Igazgató, tagintézmény igazgatók.

17.13. Együttműködés az Egészségfejlesztési Irodával

4300 Nyírbátor, Édesanyák útja 1/a.

Felelős: Igazgató,

Az együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

17.14. Együttműködés a Szatmár Alapfokú Művészeti Iskola Nyírbátori Tinódi Sebestyén Tagintézményével

4300 Nyírbátor, Ifjúság útja 7.

Felelős: Tagintézmény igazgatók, óvodapedagógusok

Együttműködés gyakorisága: alkalomszerű

17.15. Együttműködés – az Óvodaszövetséghez tartozó óvodákkal, óvodavezetőkkel

A kapcsolattartás formái:

- továbbképzések,
- konzultációk,
- bemutató foglalkozás,
- mesemondóverseny,
- előadások.

A kapcsolattartás gyakorisága: szükség szerint

Felelős: az Óvodaszövetség elnöke.

17.16. Együttműködés az „Ötszínvirág” Alapítvány kuratóriumával

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

17.17. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató, és a tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény Nkt. 35. §- megítélésével történik.

A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

- Az intézmény biztosítja a szülő írásbeli kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást ehhez az egyház biztosít hitoktatót.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, újszerűen kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkismereti és vallászsabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodaitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, 10 óra után, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A szülői igények alapján szerveződő külső szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bizza, aki nem az óvoda alkalmazója
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A foglalkozások ideje alatt a gyermekek biztonságáért a hitoktató felel, aki a foglalkozás után minden gyermeket visszakísér a saját csoportjába.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

17.18. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezetessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

17.19. Az óvoda és bölcsőde kapcsolata

A két intézmény közötti jó, tartalmas kapcsolat segíti egymás munkájának megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló együttműködés.

Rendszeres kapcsolatban vagyunk a bölcsődevel, közös programokat szervezünk. Az óvodások ünnepeken (pl. mikulás, farsang) meglátogatják a bölcsődéseket és rövid kis műsorral kedveskednek.

Az együttműködés módjai:

- szülői értekezletre való meghívás
- óvoda – bölcsőde látogatás
- rendezvényeken való részvétel
- gyermekek átadása.

17.20. Együttműködés a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal

Az együttműködés tartalma:

- szakmai szolgáltatások igénybevétele
- pályázatok

17.21. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogyászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az intézmény igazgató

A kapcsolati tartalom: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatok végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermekot, veszélyeztető háttalmozás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinálja, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolati formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai irányítására alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakorlati: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szakiség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

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

17.22. Kapcsolattartás a főzőkonyhával

Tartalom: Az egészséges ételmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáló vezetőjével és dietetikussal a magas teljesítési-tartalmú ételk fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorlati: havonta és szükség szerint

17.23. Egyéb kapcsolatok

Együttműködés gyermek programokat ajánló szolgáltatókkal, együttesekkel.

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

A kapcsolat formája:

intézményen belüli, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorlati: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezeti véleményünk kikérésével.

Kapcsolattartó: a tagintézmény igazgatói, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

Együttműködés:

- A Rendőrséggel: „Ovicsan” program, közlekedési versenycik
- A Tűzoltósággal: TÜZMANÓK
- Idősek Otthonával: Gyermek műsorok: anyák napján, idősek napján, karácsonykor stb.
- Egyéb – a városban működő vállalatokkal, Kft-vel, Kht-kal Sárkány Wellness és Gyógyfürdővel
- Bátor Média
- Városi Könyvtár
- nyitbátori székfoglalóval rendelkező civil szervezetek

Az együttműködés gyakorlatai: rendszeres

Feladatok: igazgató, igazgatóhelyettes

A külső kapcsolatok megszervezéséért, rendszeres működéséért, felügyeletéért az intézmény, igazgatója, igazgatóhelyettese és a tagintézmény igazgatók a felelősök.

A kompetencia határok közcsonós tisztelben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek, kerülhetnek.

18. ELJÁRÁSRENDEK

18.1. A telefonhasználat eljárásrendje

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

18.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az igazgató elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A szűkség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szűvege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Intézményünkben használt OVPED óvodai csoportnapló elektronikus úton előállított dokumentum, melyet elektronikusan kezelünk. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a tagintézmény igazgató aláírását. Hitelesítése elektronikus aláírással történik az OVPED rendszerben. A dokumentum nem kerül kinyomtatásra. A nevelési év végén, a csoport óvodapedagógusainak augusztus 31-ig archiválni kell, és elektronikus adathordozóra (pendrive és CD) biztonsági mentést kell végezni. Az adathordozók tárolása a székhelyővoda titkárságán, a pánccs szekrényben történik.

18.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézményfőzsrre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

18.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménynek gondoskodnia kell a rászorult gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató védőnő látja el:

- Tisztaeseti szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal. Elhanyagoltás esetén jelez a Gyermekvédelmi szakszolgálat felé. Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai egészségnevelő programokban.

Az óvoda működtetése során az illetékes Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatók és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges győgszerterheltségétől, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoport óvónőit.

18.5. Fegyelmi eljárás rendje

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő kötelezettséget vétkesen megszegi.

Fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések a Püétv. 72 §-a tartalmazza. A fegyelmi eljárás lefolytatása során a Püétv. és a végrehajtásáról szóló rendeleti idevonatkozó paragrafusait alkalmazzuk.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nyírbátori képviselőtestület elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 128/2021.(VIII.25.) önkormányzati határozattal jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék/ szülői szervezet

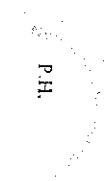
Az intézmény érdekményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgató utasítások tartalmazhatják. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

19.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezni az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezési és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályával.

Kelt: Nyírbátor, 2024.február. 05.

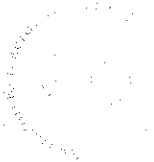
P. H.


Fegyelmi Bizottság
Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával. Püétv. 171§ (15)

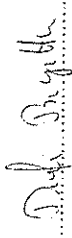
Nyírbátor, 2024. 02. 02.



Judit Békési
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte 2020.12. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ (5) bekezdése értelmében az intézményben működő szülői szervezet.

Nyírbátor, 2024. 02. 02.



.....
szülői szervezet elnöke

A dokumentumot jóváhagyta Nyírbátor Város Önkormányzata, mint fenntartó, a2024. (11)§-számú önkormányzati határozatával.

Melléletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
3. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
4. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék:

1. függelék: Általános munkaköri leírások
2. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására
4. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. számú melléklete

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA

Intézmény neve

4300 NYÍRBÁTOR, ISKOLA U. 5.

Intézmény címe

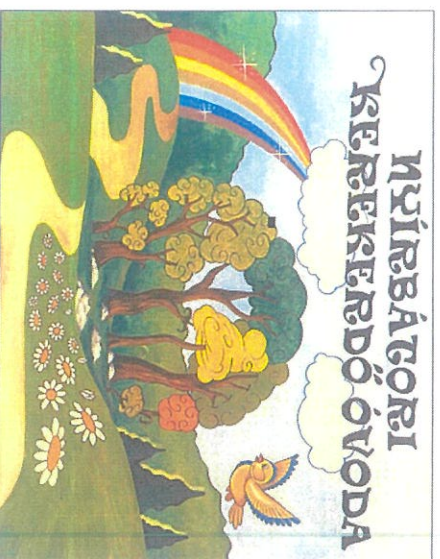
2023.évi

OM azonosító

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI

KEREKERDŐ ÓVODA



Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	3
2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	3
2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai	8
2.3. Fotók, videófelvételek készítése.....	8
2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése	8
2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása	9
2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele.....	9
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍRÁSÁNAK RENDJE.....	10
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	10
3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók.....	10
4. A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI	10
5.1. Személyi iratok.....	11
5.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak.....	12
5.3. A személyi iratok védelme.....	12
5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	13
6. A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE	14
6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme	14
7. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	14
7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában.....	14
7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	15

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

*Céln*a az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani. Intézményünk esetében a Nyírbátorai Polgármesteri Hivatal személyügyiintézője kezeli.

Az igazgató személyes adatait a fenttartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalmát:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erköcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolási, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- -közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eset. jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és külsőlegesen adatok a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján,

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érinelt hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közal alkalmazottak jogellátásáról szóló törvény 5. sz. melléklete, alapján
A közalkalmazott

- I.**
- neve (anykori neve),
 - születési helye, ideje,
 - anyja neve,
 - állampolgársága,
 - pedagógus azonosító száma,
 - TAJ-száma, adóazonosító jele,
 - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - gyermekeinek születési ideje,
 - egyéb eltarítottak száma, az eltarítás kezdete
- II.**
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
 - iskolarendszereen kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései(i)
 - szakkvizsga adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete
- III.**
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
- IV.**
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.**
- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számféle,
 - az intézményben a jogviszony kezdete,
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megnevezése, FEOR-száma,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
 - a minősítések időpontja és tartalma,
 - hatályos fegyelmi büntetése
- VI.**
- személyi juttatások

- VII.**
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- VIII.**
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

- IX.**
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Alapnyilvántartás a köznevelési foglalkoztatott a 2023. évi LII. törvény 4. melléklete alapján
A köznevelésben foglalkoztatott

- I.**
- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
 - születési helye, ideje,
 - anyja születési családi és utóneve,
 - lakóhelye, lakcímscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - adóazonosító jele,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - fizetési számlaszáma,
 - e-mail-címe,
 - ügyfélkapu elérhetősége,
- II.**
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
 - szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
 - iskolarendszereen kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint megnevezett munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete,
 - pedagógus-10-évbbkképzésre vonatkozó adatai,
 - jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- III.**
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelembe kívüli hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
 - a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
 - szakmai egykori idői a betöltött munkakör vagy órarendi megbízás megjelölésével,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának

- IV.**
- alapjául szolgáló időtartamok,
 - jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,
 - állampolgársága,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - munkaköre, FEOR-száma,
 - a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
 - vezetői megbízása,
 - próbaidő adatai,
 - teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 - törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, jutalom, kitüntetés, céljutatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 - teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidőjének mértéke,
 - szabadság mértéke, igénybevétele,
 - kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 - kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 - összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 - kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 - pályázata, önéletrajza,
 - érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 - oktatási azonosító száma,
 - pedagógusigazolványának száma,
 - fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

- V.**
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 - családtámogatási kedvezményei,
 - az állami készíthető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződési kötő pénzügyi nyilvántartás neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja,

- VI.**
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjelle,
 - feladatcímleti helye,

VII.

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszűntetése időpontja,
- jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a) neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarorszáig területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2.3. Fotók, videófelvételek készítése

2.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. tablókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összehatásában öröklíti meg a nyilvánosság előtt tezejtett eseményeket) és nyilvános közéletet szereplésről készült felvételi esetén Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolási fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

2.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezet eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évszínhó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kitűzésgesztés céljából, közléteile pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közlételelere külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskort jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szűkség hozzájárulására a felvételi elkészítéséhez és az elkészített felvételi felhasználásához tömegfelvételi esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvételi összehatásában öröklít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvételi esetén.

2.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közléteile

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évszínhó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közléteile a csoport tagjai számára tájékoztatás, sajtó célú felhasználás, archíválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közlételelere külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskort jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szűkség hozzájárulására a felvételi elkészítéséhez és az elkészített felvételi felhasználásához tömegfelvételi esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvételi összehatásában öröklít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvételi esetén.

A szülőkr által készített felvételek és azok felhasználására vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendeje tartalmazza!

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fennhatónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzeti biztonsági szolgálatnak.
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti előzetes tudta és beleegyezése nélküli nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2. A gyermekek adatai továbbíthatók

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézsége, megatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajtós nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeknek,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szűkséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézménynek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapításra céljából,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének felátása, megszüntetése céljából.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átküldhetők

4. A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS FELFELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYAI

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintési:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatok tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságtól az Óvoda vezetője előtt megfellelően igazolja

kelekedezik és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fogyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaiügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaiügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

5.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók
- óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszközök útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratát, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonytal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak:

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások megszerző igénybevételeinek megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszertűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgáinak, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.1. Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony és a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően

5.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor az, igazgató, személyügyintéző gondoskodik a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti személyi anyagának összehálításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerin kel kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsorolokon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelelen csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtemben zárt szekényben kell őrizni.

A személyi anyag része a Foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett Foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti, köznevelési jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntésekor,
- ha a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti adatai lényeges mértékben megváltoznak.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti az adatában bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvételéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, elarott gyermek,
- lakcim, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, pedagógus minősítő tanúsítvány, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzésért az, igazgató, valamint a személyügyintéző a felelős.

Az anyag karbantartását a személyügyintéző végzi.

5.5 A személyi iratok ittatása, tárolása

- A személyi iratokat külön íktatókönyvben gyűjtemszámmon kell íktatni. Az így beiktott személyi iratokat tartalmuknak megfelelelen csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított írtgyűjtemben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az íktatóba másolat példányt nem kell letartni.
- A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntését követően az iratában történő helyezése előtt az írtgyűjtem tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az iratírtás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgzó és az igazgató aláírását. Az iratában elhelyezésre kerülő „régí anyag” elhevezési személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és a hevezése feleltesen hozzá.

- A személyi anyagot a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűntéséről számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és iratírtási terve rendelkezik.

6. A GYERMEKEK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgatók
- óvodapedagógusok,
- óvodatitkár.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információit illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolatirrtás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűntése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi érkekezetlen a nevelőtestület tagjának egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vetek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

7. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személyvel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelési elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti az óvodás gyermekek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyvesztését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti az óvodás gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatót ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevével, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kaphják vagy kapják meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közzérhető formában köteles megadni a tájékoztatót.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - belcélú és további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100 %-os szavazataránnyal elfogadta.

Nyírbátor, 2024.02.02.



Pappné Takács Ildikó
igazgató

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete véleményezte.

Nyírbátor, 2024.02.02.

D. ...
szülői szervezet elnöke

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete

Nyírbátori Kerekerdő Óvoda
nevelőtestülete

1-es típusú diabéteszes és ételérzékenységgel élő gyermekek óvodában
történő speciális ellátására az alábbi eljárásrendet fogadta el

Jogsabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- -a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet

2024.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA.....	3
1.1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	3
1.2. A gyermekkori diabétesz kezelése.....	3
1.3. A vércukorszint mérés lépései.....	5
1.4. Az előretöltött injektációs tollak használatának lépései.....	6
2. A DIABÉTESSZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLETTÉK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE.....	7
2.1. Hipoglükémia (alacsony vércukorszint).....	7
2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint).....	8
3. ÉTELALLERGIA S GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN.....	10
4. ELJÁRÁSREND.....	11
4.1. Az 1-es típusú diabéteszrel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben.....	12

BEVEZETŐ

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így kúlsóleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESZSEL ÉLŐ GYERMEKEK ÉLLÁTÁSA AZ ÓVODÁBA

1.1.A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkori jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kintző szomjúságerzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összeefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és baktériális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (kórumlakklémosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

1.2.A gyermekkori 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:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápiá

A kezelés módját mindig mindig diabétesz szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A. Helyes életmód

- A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás oszlokkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermeknek a diabétesz kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a diétikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvasora) alkotja a napjukat.
- Kerülni kell a bélszatomából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültkkel szemben.
- A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.
- Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).
- A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpotólóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékéhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékóvítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.
- A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendő.

C. Inzulinterápiá

- A kezelés módját mindig diabétesz szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápiá, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell

bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

- Az injekció a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerrel a szőlő keresztüli szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek ételkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A rendszeres sport a cukorbeteg gyermek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.
- Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorszintek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is. Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van. A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van. Mínd a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre. A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátemenyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségünk. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcsle, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!
- Testmozgás közben figyelni kell a hypoglikémiára (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, lefárad, lefárad, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértéket akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!
- Ha a vércukorszint rendszerődió, a mozgás folytatható!
- Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkenő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a leheltség hypoglikémiás tüneteket.
- A diabéteszes gyermeknek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
 - étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.
 - az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.3 A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozból, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
- A második vércseppet érintsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefejtje a teljes tesztvizítást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebére és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülték néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vérszén magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vérszén alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételi vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végesszük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tí elcsopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szűrő végez el.

1.4. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Ajánlott két ujjal összcspjni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt terület: hasfal (kivéve köldök környéke), comb, far, illetve fülkar (külső felszíne) ennek kivételében kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát, ugyanakkor a beadás helyét változtatni kell, kerülni kell a köldök környékét, az anyajegyeket, hasfali hegket, a nardrágásji vonalát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kapakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegajtkozatában leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a kúlis, majd a belső védőkapakot.
- Tisztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tüvel feltele függőlegesen irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöccögtesse meg a patronn, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/ráznia beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/féltárandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/féltárandó azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítani a készüleket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítás:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túllekerte és a kelleletnél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrrédot vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, ne félőt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leletével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja. A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgöbült, megsértült, vagy eldugult szükség szerint cserélnőd.

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tüvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patrona tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint)

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem ékezett.
- A gyermek későn ékezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,
- fejfájás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- heves szívdobogásérzés,
- izzadás,
- izgatottság,
- ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió,

- éhségérzet,
- látászavar,
- beszédzavar,
- koncentrációképesség romlása, zavartság,
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés, halál is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha lecsök a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycemia) a vércukorszint kórosan alacsonyra esik. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az égy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátaktáraitól a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegéknél előforduló állapotot. Utóbbiakban ugyancsak mind a kialakulás, mind a lefojtás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvos által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegéknél esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfamilaurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-20 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint méréseket normalizálni, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukorértéket követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszunk a gyermek (leginkább víz, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípoltva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisgéppel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketoninszint azonnali kórházi ellátást, intenzív kezelést igényel!

Ketoacidózis

A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketoacidózisnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger,
- fáradékonyság,
- száraz bőr és nyálkahártyák,
- hasi fájdalom,
- hányinger és hányás,
- gyors, mély légvételek,
- bányadság,
- alacsony vérnyomás,
- gyimólos/acetonszagú lehelet,
- tudatzavar,
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

Diabéteszes ketoacidosis **gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.** Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tisztán) **vízet kell adni neki a mentők**

kitervezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabétesz típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. ÉTELALLERGIÁS GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A szülő, értesítendő hozzátartozó, e köztílnény fennállításától a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja (Közlelőző nyilatkozat a gyermek egészségügyi állapotáról).

A köznevelési intézmény e köztílnennyvel összeftggesben a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól kapott adatokat a gyermek, biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közlelőzetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek ékezetetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, lal, epert és mogoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizáró diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Élelőkorának megfelelően a gyermekek meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke ékezetéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei:

- kitéések,
- bőrpír,
- esetleg a szájjában tapasztalt égő, viszkető érzés,
- nyelvek, ajkak megduzzadnak,
- hányinger, hányás,
- hasmenés,
- rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni!

Az allergia legsúlyosabb tünetegyüttese az anafilaxiás sokk, mely életveszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érinkezésébe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia).

A kórkép fontos ismertető jelei:

- tünetek rendszerint percekken belül,
- hirtelen,
- nagyon hevenyen jelennek meg (így legtöbbször a kiváltó ok rögtön felismerhető)

Tünetek:

- Adrenalin életmentő gyógyszer beadása (a szerről a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl)
- A szert izomba (comb) akár ruhán keresztül kell beadni
- Figyelmesen kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejártauk, utána pedig már nem lehet őket felhasználni.

4 ELJÁRÁSRENDEL

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatót segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. További 1-1 fő vett részt „Elsősegélynyújtási ismeretek - A légutat vesztélyeztető állapotok és az anaphylaxia” tanfolyamon.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérését és inzulin beadását, és az EpiPen injektív beadását is. A gyermekek ellátását szakorvost előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alPELLÁTÁSOK és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltatás felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról

gondoskodnia. A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség, ételallergia ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatósi feladat folyamatos kell, hogy legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért: a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

A pedagógus egészségügyi végzettség nélkül nem kötelezhető vérbe bármilyen formában köthető tevékenységre, de vállalhatja ezeket a gyermek számára az életfenntartásához szükséges teendők. Ezek elvégzésére a jogosultságot csakis a szülő adhatja meg, az ő hozzájárulása mellett vállalhatja a pedagógus, vagy az intézményi dolgozó. A jogosultság addig tart, amíg a szülő fenntartja ezt.

4.1. Az 1-es típusú diabéteszrel, ételallergiával élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslatlall,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban de legalább feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

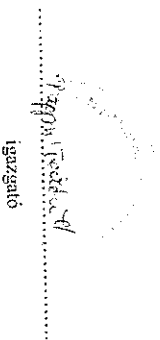
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismertő nyilatkozata

A Nyírbátori Kerekterdő Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.

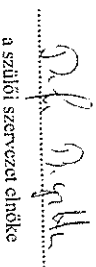
Az elkészült diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. február 02. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertette és azt 100%-os arányban elfogadta.

Nyírbátor, 2024.02.02.

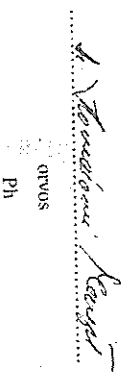

igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjétől szóló tájékoztatót a szülői szervezet megismerte.


a szülői szervezeti elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátási biztosító orvos 20.....-án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lisd. melléklet).


orvos
Ph

Jelenlét i v

A diabéteszes, ételallergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20..... napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerttem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 20..... napján megismerttem, egyben vállalom, hogy értő a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda	
	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda	
	Nyitnikék Tagóvodája	
	Nyírbátori Kerekterdő Óvoda	
	Szászország Tagóvodája	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ mellékletében.

Az eljárásrendtől szóló tájékoztatót az óvoda igazgatója az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megbeszéli.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kériktől az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskör gyakorló vezetőitől.

Szabály- és keretrendszer, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon „Home Office Óvoda” címszó alatt pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolattartásának biztosítására független platformok létrehozása. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógusok által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok menétén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjai:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oltatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) **A szülőkkel történő kapcsolattartás első lépései között szükséges felmérni és megállapítani abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.**
- c) **A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterület úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szemponton túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.**
- d) **A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegye lehetővé mozgás- és játéki igényük kielégítését is.**

Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

- e) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalon történik.
- f) Az adott foglalkozás online órászáma ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti órászámának felét!
- g) Csoportonként egységes platform használatát: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások feldolgására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A köztit munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltkezés, – szakmai töltkezés.

Eltérítések a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- **Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékmódokhoz.**
- **Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játékok.**
- **Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a szabad játékok kiüntetett szerepének fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az öt évtől eltérő éveket és feldolgozza azokat.**

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felkészületük tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egyrészen megfigalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapelvei – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermekszülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális naptrendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttlétködi.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelazzák a pedagógusnak. Közös beszélgetés meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfigalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttlétködi – gyermeke érdeklődésében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belüli, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközöket bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülői időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a dícsérettel motivál a pedagógus.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

3

A pedagógus

- a digitális nevelés-oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális naptrend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység speciifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények közötti történő nevelés-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges hátszínű igényű gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével nevelési és oktatási a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szívesen eseten egyéni segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusára a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többtétlő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelés-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a P-ben leírtakkal, és azt a szülők és a tövényes képviselőik tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőikkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, emellett korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

4

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú melléklete

**OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK
ELJÁRASRENDEJE**

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetői rendeli meg. A diétás étrend összeállításánál során csak olyan ételkészítést használhat fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételtek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztesztett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitt szabályok

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretét közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételaktól elkülönítve kell kezelni.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben. óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondja van, jelezze a csoport pedagógusának.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülővel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviseleket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a figyelmüket, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélküli a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti.

pedagógusával nem tud kommunikálni, a pedagógusok értessük az óvoda gyermekvédelmi megbízóját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzívítás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülői gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felveszik a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Nyírbátori,

.....
Igazgató

Ph

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, annak hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használatra szelhető. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főzetek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitt dátumával ellátva, lezárít – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállítható eszköz (pl. táská, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használatra javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tárolásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készítmények határfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontjára kelő hőkezelést kapjon (törkedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elcsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szilkség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösségen tudja elfogyasztani az ételt.

Amennyiben a közkezelő ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő személyesítést, úgy a közkezelésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladékok kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközöket a gyermek hazaviszi.

A közkezelő által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékokat a környezeti veszélyeztetése nélkül a konyha gyűtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékokat akár a visszatért dobozban hazá is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szilkség szerinti (személyesítés esetén azonnali), de legalább napi gyakorisággal takarításról, tisztításról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz

minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogyó (kesztyű), vagy konyhanorma (személyesítés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

1.a) sz. melléklet

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 20 év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1.b) sz. melléklet

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
.....
..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi
háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda, Igazgatóját tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel
intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő
feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 20 év hó nap

.....
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

IGAZGATÓ HELYETTES

Ügyiratszám:

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának

**1. számú függelék
FÜGGELÉK**

Általános munkaköri leírások

Tartalomjegyzék

1. Igazgató helyettes
2. Tagintézmény igazgató
3. Óvodapedagógus
4. Óvodatitkár
5. Pedagógiai asszisztens
6. Dajka
7. Általános karbantartó
8. Szakács
9. Élelmezésvezető
10. Gazdasági ügyintéző
11. Titkársági referens
12. Irodai adminisztrátor
13. Hentes
14. Konyhalány
15. Konyhalány
16. Gépkocsivezető II.
17. Gépkocsivezető

MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név	NYÍRBÁTORI KERKTERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. I. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> - Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségterítés, utazási kedvezmény). - Püétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (cafétéria, munkanálta, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	IGAZGATÓ HELYETTES
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbizott feladts vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli a székely- intézményben az alkalmazottak munkáját, a jogszervi működését.
Közvetlen feladts	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatalmazott hatáskörön belüli rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-olttással lekötött óraszám	24 óra
Szabadság	Püétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i> Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szaktépcsítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárni ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaadó, a munkáltató, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságok-nak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultúráltság.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint <ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról; - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/keraltanterv/A_S_ajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/keraltantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a Kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi L.II. törvény
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról; - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/keraltanterv/A_S_ajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelésenek_iranyelve.docx - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés- oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/keraltantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a Kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi L.II. törvény

<ul style="list-style-type: none"> - A pedofil bűncselekményekkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Éütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai

ALAPVETŐ FELELŐSÉGE, KÖTELEZÉSE

A székelyi intézményben felépül:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéről, az egyenlő bánásmódi megköveteléséről, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról, a gyermekbalesetek megelőzéséről,
- a neveléstünetel vezetéséről,
- a pedagógiai program megvalósításáról, a színvonalas nevelőmunkáról,
- a neveléstünetel/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséről, vezetéséről,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséről és előkészítéséről,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködéséről,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséről,
- az intézményi vagyoni kezeléséről és megőrzéséről
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáról,
- a helyi szűlői közösség működésétének segítéséről,
- a méltányos és humánus ügykezeléséről és döntéseiről.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzeni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafelügyelmelet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobban tudása szerint elvégezni,
- szervezeti vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteket gyarapítani, beosztottjaival betartatni,
- a tag-óvodát képviselni, jó híret fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodai igazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámában felül ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaközi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FEJLADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámban előírandó feladat:

A csoportjában a gyermekkel nevelése, fejlődése az érvényben lévő pedagógiai alappdokumentumok alapján

Kötelező óraszámom feüli előírandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A neveléstípusok munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működése.
- Felkészül a tervezési, elindítási és értékelési, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény működésének minőségét.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslatai továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálásán.
- A neveléstípusok jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszervi szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának össztípusa a neveléstípusok körében
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőket, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolattartásról működésének.
- Az Önkormányzat Támogató Munkacsoport vezetése, irányítása.

Munkahelyi feladatkör:

- Javaslataival alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkahelyi létfeltételek módosításának kezdeményezése (személyre szabottan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataink ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A székely óvodában dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafelvételeinek folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Eliszámolóskor hártrőre történő továbbbírás.
- Ertekezletek beírási továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 2771/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megkezdése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészültségéről, a tanulni továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslatai adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, ételdéklépvétel véleményezésére kikérésére.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megőrtent balesetekkel kapcsolatos intézkedések a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrvizsgálatának nyomom követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezt (szabálytalanságok felhárása esetén) anyagi felelősséggel állatás.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekkel való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, csell tisztítószerek, munkanha, folyóirat stb. beszerzésének segítése a szűkséglettel leadásával.

- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában feladatos részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évesre elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az igazgatónak.

Tanügyi igazgatási feladatkör:

- Előzetes az az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrző a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügyi igazgatási feladatok ellátása, információk közlésének beartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alappdokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrző, értékeli.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkanapja ültözve tartózkodik.
- Naprakészán felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az értékeléssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus elika követelményeit, a munkafelvétele, a közösségi együttműködés normái, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakkeretben végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyja el gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, erdeményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a teherterjesztés gyermekkel.
- Teljes feladatlátsággal részt vesz a gyermekek iskolaelértésének megállapításában.
- Érvényesíti a másság elfogadását, elfogadatlátását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értekezli csoportját, naprakészán vezeti az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, ÖVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiséggyevel történő információkat megőrtzi. Adataink tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételt a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kérelm” nyomtatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekéről, egytőlmutkól a családokkal. Pedagógiai

tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékelii a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport dajkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésénél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- Évente elkészíti felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jeleni az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- Felelős az intézmény vékonyáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetés szerű használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Végrehajtási, javaslattevői jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információikkal felhasználásával összegző értékelést készít. Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves tevékenységéről írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködés, tag- óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselőkkel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Tervezi, szervezi, koordinálja a Szülői Szervezet munkáját az éves munkaterve alapján.

A nevelési év végén beszámolót készít a megvalósult munkáról. Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bírsági felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

Ügyiratszám:

MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Jogszakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szűlcím	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)) - Pldív. vhr. 88. § - Pldív. vhr. I. mell. határozza meg
Illetményen kívüli jutások	- Pldív. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségértés, utazási kedvezmény) - Pldív. vhr. 96-108. § szerint a munkáltató melegeleti jogkörében egyéb (caféterna, munkanaha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Besorolás	TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ
Munkakör - FEOR száma:	ÓVODAPEDAGÓGUS 2432
Cél	Megbizott feladés vezetőként segíti az intézményvezető és az általános helyettes munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékel a tag-intézményekben az alkalmazottak munkáját, a jogszabali működését.
Közvetlen feladés	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor,
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkateremben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással leköltött óraszám	24 óra
Szabadság	Pldív. 90. § [A szabadság mérték] Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképzés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzés.
Gyakorlati idő, gyakorlattal rendelkező terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósításának, és a szabályalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyéni életvesztésére.
Személyes tulajdonságok	Elnyúltság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztonság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kultúráltság.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerinti
A munkakörré vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 261/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi állásáról - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve - https://www.oktatas.hu/pub_bin/download/kozoktatas/keretaltanerv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx - A nemzeti és óvodai nevelésének és a nemzeti iskolai nevelés-oktatásának irányelve - https://www.oktatas.hu/koznevelés/keretaltanervek/2020_naf/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szákdagezarak osztályozási rendjéről

<p>- Egyes köznevelési érinő törvények módosításáról szóló 2021. évi L.I. törvény</p> <p>- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény</p> <p>- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)</p> <p>- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.)</p> <p>- Az Oktatási Hivataltól szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet</p> <p>- Pedagógiai Program</p> <p>- Alapító okirat</p> <p>- Az óvoda helyi szabályzatai</p>

ALAPVETŐ FELELŐSÉGE, KÖTELESSÉGE

A tag-óvodában feladat:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségért, az egyenlő bánásmód megkövetelésért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- a nevelőtestületi/szakmai értekezletek és foglalkozások, az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az intézményi vagyoni kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kötelező:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafüggycímet megartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobban tudása szerint elvégezni.
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani, a tag-óvodát képviselni, jó hűtét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

FELELŐSÉGE

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámában felüli ellátandó vezetői feladatok
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügyi igazgatási

FELELŐSÉGE RÉSZELETESEN

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Tag-óvodájában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján
- Járványügyi képzésről idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervre alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülői gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsa segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyek a szülők a közös és élmény telit otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszásához a látnogató segédtárgyakat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabványosok. Járványügyi képzésről: idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megbeszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendelkezett változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Kötelező óraszám felüli ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatok:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészíti a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségeit működtetését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- Városi, szakmai munkaközösség működtetése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok melő szervezése.
- A szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkahelyi feladatok:

- Javaslattal alkalmazáshoz, minőségishez, jogviszony megszintetítéshez.
- Szükség szerinti munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szabóan) az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladatleírásban), feladatok ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A tag-óvodában dolgozók szabadidőjének engedélyezése, a zölkeménytes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, időmunka elrendelése, kötelező nyitvatartások vezetése. Elszámolások, beszámolók határidőre történő továbbítása.
- Értékelések, beszámoló továbbképzéseket szervezés az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelmeztetéssel az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenléti, felkészülési, a tanulak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslattal adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikötése.
- A balcsetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balcsetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezzel (szabálytalanságok felártaása esetén) anyagi felelősségvállalás.

Gazdálkodási feladatok:

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és szerelti feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A szakmai feladatellátási szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztaszerzők, munkatársa, folyóirat stb. beszerzésének segítése, szükséglet leedása az intézményvezetőnek.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selőjlesztési és leltározási folyamataiban feladás részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez garzdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a tag-óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Előlegel tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a szakhely- intézmény felé.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyitvatartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információk kötelezettség betartása a szakhely- intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Óvodapedagógus feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapprogramokunk alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékel.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi újravizitára beosztható
- Napra készen felkészíti a tevékenységek megartására, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

- Megartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességük fejlesztéséről, a balcsetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermekeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességüket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényű, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Tájles felöllességgel részt vesz a gyermekek iskolavédelmének megállapításában.
- Étvényesíti a másság elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezet az óvodai kötelező nyomtatványokat, adminisztrációt, OVPED naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségjegyét érintő információkat megőrzi. Adatuk tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepevényeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretait, tudását szervezeti továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a kövélkező nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendezéseitől „Keretent” nyomonlátáson.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően igazkoraítja a szülőket, gyermeküket, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente készírt (janár, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Ovjia a gyermekek jogait, tiszteli embori mlőtlőségukat.
- Irányítja a csoport alkájának munkáját.
- Az intézményi költségvetésről javaslatot tesz a szükséges eszközök, bitörök pótlására, javítására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyeli a munkáját segítő pályázati kirtásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányszára vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Felölös az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésesrnti használatáért, a használat betartásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balcsetvédelmi előírásokat. Takarékosan garzdálkodik a tábrzot anyaggal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslatadói jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente két alkalommal – meghatározott szempontok szerint - az óvodapedagógusok és munkájukat segítő munkatársaktól is begyűjtött információk felhasználásával összegző értékelést készít. Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Együttműködés a fenntartóval, székely- intézménnyel, tag-óvodákkal, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Irányítja a Belső Önértékelési Csoport munkáját, elkészíti az ellenőrzés ütemtervét.
- Városi munkaközösségi foglalkozás szervezéséért, működéséért felelős
- Éves Esemény- naptár összeállítása

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

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép. életbe.
A munkaköri leírás módosításához igazodva a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1) - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. 1. sz. melléklet - Püétv. vhr. 2. sz. melléklet
Ellenményen kívüli jutások	<ul style="list-style-type: none"> - Püétv. vhr. 96. § szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény). - Püétv. vhr. 96-108 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében egyéb (caféterna, munkaruha, bankkártya hozzájárulás)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
FEOR száma:	2432
Cél	A rászorult gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életükünknek megfelelő irányítás.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belülli helyettesítési tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítési az igazgató rendeli el frásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírátor, Intézményen belül párnikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Püétv. 90. § /1 szabadság mértéké/
Novellával-olttalással leköötött óraszám	Szabadságot főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. Püétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-olttalással leköötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkakörben rögzítettek szerinti

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzeltség.
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógusokra vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtisztület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szakészség képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyíl személyiség, jó szervezőképesség.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutlásáról és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Pedagógiai Program - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról - 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről - 48/2012. (XIII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgálatokról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbírhatlan: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)
--	---

	<p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/download/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodái_nevelésnek_irányelve.do</p> <p>ck</p> <p>- A nemzetiség óvodái nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)</p> <p>https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelv/ek_nemzetisegi_oktatashoz</p> <p>- Alapító okirat</p>
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli.
- Munkáját a tagintézmény-igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Munkaideje kezdetekor a csoportjában, munkaruhába öltözve tartózkodik.
- A köztölt munkaidőt (32 óra/hét) a gyermekkel való közvetlen foglalkozásra fordítja. Munkaideje fenn maradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, ezzel összefüggő egyéb feladatokat lát el, ha szükséges, eseti helyettesítést végez.
- Távollmaradást köteles időben jelezni közvetlen vezetőjének, közvetlen munkatársának a helyettesítés megszervezése érdekében. Tájékoztató állományba kerülését, az óvodatitkárnak is.
- Munkaideje alatti, csak az, igazgató, helyettese vagy tagintézmény-igazgató engedélyével távozhat.
- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki. A fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beoszttható.
- Naprakészen felkészül a foglalkozások megtartására, eivégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetű, a sajátos nevelési igényű, közreműködők a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menetkezli a teheséges gyermekeket, felzárkóztatást végez.
- Teljes felelősséggel részt vesz a gyermekek iskolakészítésének megállapításában.
- Érvényesíti a másásg elfogadását, elfogadtatását.
- A helyi hagyományoknak megfelelően, méltó módon megszervezi, előkészíti, lebonyolítja az ünnepeket, jeles napokat.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezet az óvodai kötelező nyomatványokat, adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok), elektronikus naplót. Éves tevékenységi tervet készít.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését: és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).

- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Felkészítési csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségét érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Felkészítőt és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismeretét, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja. Továbbképzéseken vesz részt, teljesíti a hatályos törvény által előírt továbbképzési kötelezettségét. Igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kénelem” nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kötelezettségét, igény esetén, minden év januárjában kérvényezi felvételét a következő nevelési év beiskolázási tervébe, az erre a célra rendszeresített „Kénelem” nyomatványon.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükéről, együttműködik a családokkal. Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a családok együttműködését, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez. Minden gyermek családjához ellátogat a három év alatt legalább egy alkalommal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente köztér (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismeretli a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Irányítja a csoport díkjának munkáját, bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Evtente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak. Az intézményi költségvetésnél javaslatot tesz a szükséges eszközök, bútorok pótlására, javítására.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Figyelt a munkáját segítő pályázati kiírásokat, részt vesz azok megírásában.
- Szakmai innovációt koordinál, megvalósít.
- A dohányzásra vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.
- Felelős az intézmény vagyonáért, az eszközök, berendezési tárgyak rendeltetésért, használatáért, a használat beartatásáért.
- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Nevelési év végén írásban beszámoló készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezeteivel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatait.

FELELŐSSÉGI KÖR

Feladás kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermeknek biztonságáért, a gyermeknek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Feladessége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, feladességre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényről eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi egyetem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásról eltérő használatáért, elromlásáért;
- a vagyontárgyak, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- A SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésért, munkájától véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyvelm ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Tejesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató,
- szakmai munkaközösség-vezető,
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka felosztása, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

- az SZMSZ-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Tejesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatokat, amellyel az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20 lép elejbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....

igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és bűnelőgyi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen megfelőben használom.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

ÓVODATITKÁR

Ügyiratszám:.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYIRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	Püétv. 401/2023. vhr. 95. §
Besorolása	- Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkezik, a Püétv. szerinti fokozatának megfelelően. - a középfokú végzettséggel rendelkezők a garantált bérminimum legalább 107%-ának megfelelő havi illetményre jogosultak.
Illetményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségértesítés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96. §-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
FEOR száma:	4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, KIR nyilvántartás vezetésé.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést minden esetben az igazgató rendeli el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbaator, Iskola utca 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -46 ¹ (6 ³⁰ -ig
Szabadság	- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Szabadságát fétképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség - Számítástechnikai alapismeretek
Elvárt ismeretek	- Szövegszerkesztési alapismeretek - Táblázatkezelői alapismeretek - Ügyviteli és titkári ismeretek
Szükséges képességek	- hatékony személyközi kommunikáció módszerének alkalmazása - a különböző óvodai dokumentumok használata - a különböző óvodai rendezvények adminisztratív szervezése
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, kiváló szintű együttműködési készség, önálló munkavégzés, bizáns, segítőkészség, Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlatia. - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) - 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - Alapító okirat - Pedagógiai Program - 2011. évi CXII. törvény az információs ömrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafelvetlem megtartása.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.
- Megjelenssel/külsővel és kulturálisággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak, adatainak óvása.
- Köteles az intézmény jó hírért fenntartani, a szolgáltatati titkot, információkat megőrizni.

ELLENŐRZÉSRRE JÖGOSÚLTAK

- Igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfélelő kezelésére

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársainak jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzésre során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőiakkci ájójára hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZELETESEN

Óvodán kívüli feladatok

- Munkáját a kijelölt iródban végzi, telefonnyelvet tart, üzeneteket vesz és továbbít.
- Munkáját a látványosság és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelési-tituli határozatok betartása alapján végzi. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, arról értesíti az illetékes vezetőt.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik, sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az igazgatóknak vagy igazgatóhelyettesnek.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató alkalomszerint megbízza.
- A feladatokat részben önálló munkával, részben igazgatói irányítással oldja meg.
- A KUR rendszer alkalmazásáról frissítése, a dolgozók és gyerekek adatainak pontos, naprakész nyilvántartása, figyelemmel kísérése, változások jelentése.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkáját az intézmény Irat és adatközelési szabályzatának megfelelően végzi.
- A gyermekek, szülők, dolgozók személyiségegyezeit érintő információkat megőrzi. Adataik tekintetében a GDPR szabályzatnak megfelelően jár el.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az óvodai ügyviteli szervezés és adminisztratív végrehajtása, az óvodapedagógus, és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztráció ellátása, gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése, alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
- Nyilvántartja a szabadságokat minden tagóvodában (nyilvántartó ömbe alapján)
- A leolvasott mérőóra állások alapján, határidőre havi energiafelhasználási jelentés küldése a szolgáltatóknak.
- Polymáros ügyiratkezelést végez (fiktális) Figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő beartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe uatit dokumentumok rendszert és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Elvégzi a vagyontkezeléssel járó munkákatokat, leltározást, selőjezés előkészítést stb.
- Kiszápmézőleggel vezetői utasításra megilyi, elhozza, és határidőre cszámolja.
- Irattári selőjezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazgatóványokat.
- Tájékoztarja a szülőket az óvodai betartásról. Felvételi és előjezési majlót vezet.

- Napra készen vezet a Kiküldetések nyilvántartását, az SNI gyermekek fejlesztésének megvalósulását.

- Nyilvántartja a munkahelyi-, és a gyermek baleseteket, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet. Kapcsolatot tart munkavédelmi megbízottal.
- Ellátja az intézmény munkavédelmi képviselői feladatait. Részt vesz a feladatok ellátásához szükséges továbbképzésen.

- Folyamatosan tájékozik a megjelölt új rendelkezékről (Mézgar Közlöny, Oktatási Közlöny), illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirai kezelési feladatokat jár el:

- Az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgatók valamint az óvodapedagógusok útmutatása alapján legpeli, fenymsolja a pedagógiai anyagokat, jegyzőkönyveket, pályázatokat minden tagóvodában.
- Feloldis az intézményben lévő irodai- és számítástechnikai berendezések rendelkezéséről használatát.

- Betartja a tilt- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rőbizot anyagokkal.
- A dolhányszara vonatkozó érvényes vezetői utasítást köteles betartani.

- Távolsmarradást köteles időben jelézni közvetlen vezetőjének.
- Szabadságoti ököppon az óvodai számletekben veheti ki.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kereti meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Igazgatói megbízás alapján reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is ellátarja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (3)

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Évente egyszer a helyi Töljcsintény Értékelési Rendszerben megfogalmazott kompetenciák és elvárások minden ellenőrzése és értékelése megőrtünk.
- Joga van évente legább egyszeri ellenőrzést, munkájától véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkategyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájától szemben félmentit ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosult:

- igazgató

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfélelő kezelésére

PEDAGÓGIAI ASSZISZTEN

Ügyiratszám:.....

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításához igazodva a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2011. évi CXCV törvény; - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)„3. sz. Melléklet b) - Püévtv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	- Püévtv. vhr. 96. §. szerint: (pedagógus igazolvány, utazási költségértékelés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, - Püévtv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
FEOR száma:	3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési elbírás	30 napon belüli helyettesítést a tagintézmény-igazgató, 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	Püévtv. 79. § /A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) - a neveléssel-oktatással leköötött munkaidőben a gyermekekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában - gyermekesporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelölt tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányít feladatok ellátása tekintetében az igazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra - a heti munkaidő egyenlően is beosztható
Szabadság	- 23. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntelen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Pályv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Szociálterjes és példaadó viselkedés gyakorlatja.
Személyes tulajdonságok	- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség. - Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól érthető, mások szavai. - Erőbirtó kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egyéniséget jellemző: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályajáról - 40/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályajáról szóló 2023. évi LIII. törvény végrehajtásáról - Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EEK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adattvédelmi rendelet; a továbbiakban: GDPR) - A sajátos nevelési igényű gyermekek neveléséről irányelve (OH) - A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) - Az óvoda belső szabályzatai - Alapító okirat

KÖTTELÉSSÉGEK - Főbb tevékenységek és feladatok összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

- Feladatit az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, a tagintézmény-igazgató határozza meg.
- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészült feladatának elvégzésére, elvégzi az előkészítéssel kapcsolatos teendőkét.
- Közbétes gondoskodni a gyermekek testi szilkségüknek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközökkel előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba ártrendezésében, a gyermekek eszközöknek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozások megfellelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Úgyjel a folyosói rendre, a WC rendeltetészezzel használatára, a kézműsásra, a gyermekek étkezésére.

- Részt vesz a hírórai, az ebéd és uzsonnázás lebonyolításában.

- Az udvari levegőztetésnél, séánál segít a gyermekek ütőzködésében, az udvari rend megartásában, játékok kezdeményez.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékok.
- Séánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint, segíti a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékok.
- Csernacs pirhenő alatt és szabadidőjében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodai útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztési végez. A megtanult fejlesztő terápiait egyes elemelt a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb balcsai esetén elsősegélyt nyújt, de arról mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismert az intézmény alappdokumentumait (SZMSZ, Házi rend Pedagógiai program) Munkáját minden esetben az említhet dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti a rábízott gyermekek a Digitális Óvodai Okélató Játék egyéni használatában.
- Pályv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.
- Szabadidőjét főképpen az óvodai színekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztatható.
- Vezetői megbízás alapján (felköttele a tantólyam elvégzés) ellátja a diadokcses gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli veszélyhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogyaktatók, eljárások közreműködésével az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői unszlásnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

FELELŐSSÉG - Különbözes felelősségek

Személyekéért

Az intézmény alkalmazottai körtének tagjainak alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtevékenységével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymás segítő ember kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészségének testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájától a szülőöknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógusokhoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.

Vagyron

Feladat az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetészezzel használatát. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés

Figyeltemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósíthatóságát proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasításán szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

Bejárja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kitalálja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tarthat fél. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetővel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatait. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évente kértetheti minőségét.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabecsülés és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ. Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatfelveletrre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- pedagógiai munka éves terv (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlatára szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- A helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

- Igazgató és helyettese
- Tagintézmény-igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket, végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelölték szerint.

Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató, az igazgató helyettes, tagintézmény-igazgató alkalmasságban megbízza.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Szükség esetén dajkai feladatokat lát el a munkaideje alatt, egyeztetve a ~~megbízó~~ vezetőjével tagintézmény-igazgatóval.
- Személyre szabóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megítzés.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körtiményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
Igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20

.....
(munkavállaló)

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Íratár
3. pld.: Munkavállaló

DAJKA

Ügyiratszám:

MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet - 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájától 97. § (1) 3. sz. melléklet - Püétv. vhr. 88. § - Püétv. vhr. I. mell.] határozza meg
Illeményen kívüli juttatások	- Püétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségértés, utazási kedvezmény), - Püétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
FEOR száma:	5221
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavaratlan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Igazgató
Munkakör szakmai irányítója	- Tagintézmény-igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába
Heti munkaidő	40 óra
Munkarend	Heti váltásban, a munkaidő beosztás szerint.
Szabadság	Püétv. 90. § /A szabadság mértékéj/ Szabadságát félévként az óvodai szinten lehet veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. - 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési - Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képzés és szakképzés - HACCP vizsga - Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Szükséges képességek	- Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól érthető mások szavait. - Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész. - Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, türelem, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megítélés, önkritika. - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	

KÖTELESSÉGEK

- A munkaidő, munkarend beartása, a tagintézmény-igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megfelelően/különböző kultúrálisággal a munkakör megfelelő szintű képviselése.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezza és véghezvieszi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Evéntele jelentést a munkaadóval - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkáival. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait. Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozóival. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, a szülőktől ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafeladatokat, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év egészében meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását; szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az

étkeztést, a lefekvést, a felkelést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttér szeretett követelményeit teljesíti.

- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazottai értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvodai útmutatásai szerint felügyeli a gyermekeket.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhatja gyermekeket felügyelet nélkül).
- Folyamatosan ellenőrzi az eszközöket, berendezési tárgyakat.
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemből beszélget a gyermekekkel, felügyeli a napközben megbeszéléseket.
- A gyermekek megatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, az érdeklődő szülőket lapintatosan irányítja az óvodapedagógushoz.
- Teljes felelősséggel ellátja a csoport, a gyermekek biztonságos, önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendszeresen tartja a tagintézmény-igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát, járdát seprő, a játszóterületet felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsolja, óvja az óvoda tárgyait. Részt vesz a környezet szépítésében.
- Elvegyzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti.
- A textíliákat kimosná, vasalja, javítja.
- Tisztítószerek biztonságos tárolása, használata.

Értekezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az élt a csoport létszámának megfelelően, bekezdíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvizről.
- Étkezéskor (óvónóval egyeztetve) tálat, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghalálozott rend szerint (négyhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénéjéről.
- Elsőséghyigiénés, balesetvédelem biztosítása.
- Evéntele felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt, jelenti az iránymegvezetőnek.

Játványgyűjti készlettel idején

- alapos, mindeztől kikerülő fertőtlenítő takarítási kell elvégezni a munkaköri területen, leírásban megfogalmazott területen.
 - a padló és felület tisztításán túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambétrák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszerezés tisztítására;
 - padló és járszészények, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - személynéljárók tisztítására, fertőtlenítésére;
 - kápek, falók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő hagyatkarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NTK) ajánlásait,
 - a takarítási, fertőtlenítési ügy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
 - záró térben a korokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
 - az óvodában használt játékok, sporteszközök, járszóló eszközök felületi rendszeresen fertőtleníteni kell,
 - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkatársaknak megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
 - a gyermekok által használt edények, evőeszközök, poharak, találok megfertőtlenítő hatástóki fertőtlenítő mosogatásra, a tiszta evőeszközök, poharak, tálcák cseppfertőtlenítési védőlel tárolásra az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekok általi lapogatóatának elkerülése,
 - a kegyetkoszarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
 - a textilták gépi úton történő fertőtlenítő mosása
- Détálférítés mászakban dolgozó dajka feladatai:**
- Saját csoportszoba és az iodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségekben
 - Reggeli előkészítése és betálatása
 - Segíti a reggelizést a saját folyosóján található csoportokban, meghatalmazott időterében.
 - 10⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekok gondozásával felügyeletével kapcsolatos teendőkét, előkészíti az aznap gyűmölcsöt.
 - Udvari játékevényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
 - A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /fertőző takarítása és rendben tartása
 - A gyermekok fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
 - Ebédeltetésével járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvételi az ebédeltetés folyamataiban, edények konyhába szállítása.
 - Détálférítés csendes pihentő felületeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágycak elhelyezése.
 - 13¹⁵,14³⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.

Détálférítés mászakban dolgozó dajka feladatai:

- 10⁰⁰ órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőkét, előkészíti az aznap gyűmölcsöt.
 - Udvari játékevényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
 - A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, terasz), valamint a személyhez rendelt helyiségek /fertőző takarítása és rendben tartása
 - Gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
 - Ebédeltetésével járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvételi az ebédeltetés folyamataiban, edények konyhába szállítása.
 - Détálférítés csendes pihentő felületeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágycak elhelyezése.
 - 13¹⁵,15⁰⁰ óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása, edények elmosogatása, az uzsonna előkészítése.
 - A csendes pihentő kövölő feladatok ellátása:
 - ébrésztés, öltöztetés, fektető ágycak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnatálatához szükséges funkciójainak kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnatálatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnatálatás után mosogatási feladatok ellátása
 - udvari játékevényesség/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
 - Saját, és a 9 óra 30 perckor mászakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása
 - Szükség szerint a személtároló kukák kihelyezése
 - Folyosó felmosása.
 - Tornaterem felmosása.
- Feladatai közé tartozik minden, amivel az igazgató, a tagintézmény-igazgató alkalomszerűen megbizzza.
- EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**
- Igazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is ellátja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))
 - feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és tagintézmény-igazgató

A MUNKAKÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI

A helyi értékelési szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfeleleiben.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt: Nyírbátor, 20.....

.....
(munkavállaló)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERERKEDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum 107 %-a
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVERÉRŐL - Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Püétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonya alakul át [Püétv. 158. § (1) bekl.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§. - A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait. - 2023. II. törvény 132. § [A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása] (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)-(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímében foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illeményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> - Püétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény). -- Püétv. vhr. 96-108 § szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÁLTALÁNOS KARBANTARTÓ
Munkakör-FEOR szám	Általános karbantartó 5243
Cél	Az óvoda udvarának és kütise környezetének évszaknak és az időjárásnak megfelelő-rendben tartása, karbantartása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> - 30 napon belül helyettesítést tagintézmény-igazgató, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Intézményen belül bármikor áthelyezhető másik óvodába.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	7 ⁰⁰ -10 ¹⁵ -ig
Szabadság	- 2012. évi Mtv.116. § 117. §. /A/lapszabadság: 20 nap/

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakmunkásképző
Elvárt ismeretek	Az óvoda egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság. Szerelelteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelen, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelmet megtartása, az igazgató utasítása alapján.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfélelő szintű képviselése.
 - A közösségi egydűrnítőkódos Formáinak betartása.
 - A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelése.
 - Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén til munkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JÓGOSULTAK

- Igazgató
- Tagintézmény-igazgató

ELLENŐRZÉSE, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- Az intézmény Értékelési Szabályzatában meghatározott szempontok szerinti.

FELADATKÖR RÉSZLETTESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Elhajtja a takarítási feladatokat az óvoda kertjében és az óvoda épület előtti területen.
- Naponta felsőpör, szükség szerint locsol.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen gyomlál, gereblyézik.
- Az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, a járszélihomokot rendszerben tartja, fertőtleníti, szűkség esetén locsol, rézsz veszt a kertr munkában, óvja az óvoda tárgyait.
- Játzóudvar és a kertr rendszerben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- Homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raklár rendszerben tartása.
- Az óvoda épületében megfélelő hófok biztosítása, figyelemmel arra, hogy fűtési időny van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A megfűtésodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.
- A kazánház rendszerben tartása, takarítása.
- Tiszta tartja a szemetét tároló edényeket.
- A szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen.
- Kukákatrolót szűkség szerint takarítja, kukákat, szűkség szerint fertőtleníti
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladata, hogy a munkaterületén jelenkezt, kövekeztében felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellassa.

- Kötelez minden hónap első munkanapján jelteni a takarítási feladatokhoz szűkséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szűkségétét.
- Naponta ellenőrizi a beépített játékok biztonságát, megfélelőséget, vezet az erről szóló nyilvántartást.
- Télien feladata a hó eltakarítása, jegesedés megszüntetése.
- Rendkívüli posta intézése, amennyiben szűkséges, naponta elhajtja a kézbesítési leendőket az óvoda, gazdasági egység, az önkormányzat, a posta felé.
- A rábizott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli
- Udvari játékok karbantartási naplójának vezetése

Felűssége kiterjed:

- a számlára kötött eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyton biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásától való gondoskodásra
- kötelez jelenteni, ha a munkaterületén karbantartási igényű, vagy balesetveszélyes állapotot észlel.

SAKÁCS

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYIRBÁTORI KERÉKERDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakeime	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVERŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Szalács
Munkakör - FEOR száma:	5134
Cél	A konyhai munka felelős elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Másik szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6,10 óra-14,40 óra
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakácsképesítés
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmessétség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, hűség, segítőkészség.

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlatása során előforduló feladatokkal részben önálló munkával járja el, részben a főszakács, valamint az élelmezésvezető irányításával a feladatokat.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi a z intézmény oktatási-nevelési jellegét, annak megfelelően teremti kapcsolatát a gyerekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Az élelmezésvezető és a vezető szakács útmutatása szerint végzi a konyhai leendőket.
- A vezető szakácsot távolléte esetén helyettesíti.
- Feloldás a konyha rendjét, tisztaságát és a zavartalan munkamenetét, az elkészített étel minőségét, mennyiségét.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörében elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmezésvezetőnek.
- Felold a konyha berendezését, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feltevesztéseket, ha a konyhában valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
- Szervezi a tűzoltó, oltó, uszonna szükséges időre történő elkészítést.
- Gondoskodik az elkészített étel megfelelő adagolásáról, tárolásáról, az adaglányud szigorú betartásáról.
- Feloldás a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Naponta ellenőrzi, ellenőrzi az élelmintákat az előírt szabályok szerint.
- Gondoskodik az élelminták megőrzéséről 72 órán keresztül.
- Elbábel csak obédjegy ellenében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök megújulásait, hogy az intézkedés megőrhessen.
- Romlott, vagy fertőzékeny nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!
- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkori az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.
- Feloldás a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkori használjjon kamalat, húsvillát, csipessz stb.).
- Feloldás azért, hogy a konyha területén kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.
- Az étel adagokat a nyersanyagnorma mennyiségében szolgálja ki.
- Részlet vesz a leltározásban.
- Feloldás a gépek áramlatlásáért, az észlelt hiányosságokat jelenteni kell a vezető szakácsnak vagy az élelmezésvezetőnek.
- Betartja, hogy ételmezési hulladék ne kerüljön ki a konyhárról.
- Elvénys egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Jelenléti ívet naponta pontosan vezet, aláírásával igazolja érkezését és távozását, és a hónap végén leadja az élelmezésvezetőnek.
- Minden olyan – munkakörével kapcsolatos – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.

BELSŐ KAPCSOLATOK

Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Tevékenységeit jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusával, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Feloldás az átvett eszközökről
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdetés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszertlen bonyújta.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkori felollességgel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak opsegéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Feloldás az átvett eszközökről.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem társíthat olyan magánait, amelyekkel munkáltatója jogos gazdasági érdekelti veszélyeztetni (Mrt. 8. §. (1) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magánaitásával ne veszélyeztesse, és ne értesse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titok, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mrt. 8. §. (4) bek.)

ÉLELMEZÉS VEZETŐ

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-di lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYIRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakeíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Élelmezésvezető
Munkakör - FEOR száma:	3222
Cél	Az „Élelmezés” területen dolgozó konyhai dolgozók (szakácsok, hentesek, konyhai kisegítők), konyhai gépkocsi-vezető, az élelmezési térítési díjat beszedő munkatárs munkájának irányítása
Munkakör-szakmai irányítója	Igazgató
Helyettesítési előírás	Főszakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ¹⁰ óra-14 ⁰⁰ óra
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, élelmezésvezető
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiténá, segítőkészség.

NYILATKOZAT

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

.....
 munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

A MUNKAKÖR TARTALMA

Felelősségi

- Teljes erkölcsi és anyagi felelősséggel látja el az ételmezési nyersanyagok, félkész termékek raktározását, átvételét.
- Az ételmezési létszám alapján elkészíti a napi anyagszabványokat.
- Minden hét szerdai napjáig elkészíti a következő hét étlaptervét, figyelemmel a kalória, vitamin szükségletre, nyersanyag norma betartására. Az étlaptervet véletlenül megkeltelt az étmelet intézmények (óvoda, iskola, szociális intézmény) vezetőinek. Az étlaptervet az intézményvezető hagyja jóvá. Az étlapot kifüggesztésre megkelti az érintett intézményeknek, valamint gondoskodik a konyhán a kifüggesztéséről.
- A heti étlapterv alapján, megrendeli a szükséges nyersanyagokat. Ezzel szállítónként megrendelést tömböt vezet, melyben szerepel a megrendelés időpontja, a megrendelt áru megnevezése, mennyisége, szállítási határideje.
- A megrendeléseket minden esetben az intézményvezető és a gazdasági vezető aláírásával igazolja, a megrendelés az aláírással követően kerülhet el. Az ételmezésvezető napi 10 000 Ft (azaz tízezer forint) összeghatárig a szabályzatban leírtak szerint vállalhat kötelezettséget.
- Származó megrendelést két hétre, egyéb megrendeléseket egy hétre előre kell elkészíteni. A megrendelések elkészítésének és engedélyeztetésének határideje minden hét csütörtök 14,00 óra.
- Magántermelőktől történő felvásárlás esetén csak kifogástalan minőségű, I. osztályú árut vásárolhat fel, maximum a napi kereskedelmi fogyasztói ár 80 %-os értékében. A napi fogyasztói árát és a referencia helyet a szerződésre fel kell vezetni.
- Szállításakor és folyamatosan ellenőrizi az árufelvételek szavatosságát idejét, azok minőségét, szakszerű átvételétől gondoskodik.
- Felelős az optimális raktárkészlet kialakításáért, a túlkészletezés kiküszöböléséért, a pazarlásért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a konyhai műszakok fogyóeszköz készletét, azok cseréje és szakszerű pótlására javaslatot tesz az intézményvezetőnek.
- A gépek, berendezések, felszerelések meghibásodásait azonnal jelzi a műszaki vezetőnek, a javításokra javaslatokkal él.
- Irányítja és szervezi – a szakások szakmai önállóságának megőrzésével – a konyhai dolgozók munkáját. Szabadságukat tiemezi, helyettesítésként gondoskodik.
- Tálalás előtt minden nap ellenőrizi minőségileg és mennyiségileg az ételket, evőeszközöket, tálalási, esztétikai és higiéniai szempontból.
- Felelős a konyha és hozzátartozó helyiségek tisztántartásáért, a konyhai dolgozók higiénikus megjelöléséért és gondos, takarékos munkavégzéséért. Az ÁNTSZ előírások betartásáért és betartatásáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Felelős a tűz-, munka- és balesetvédelemi előírások betartásáért, védőruhák, védőeszközök, védőfelszerelés használatáért.
- Kételes a konyhán a munkaidő és munkafegyelem betartását ellenőrizni, a megfelelő munkamóráról, egyszemélyes, nyugodt munkahelyi légkört kialakítani.
- Gondoskodik arról, hogy a konyha területén csak az oda beosztott, illetve ellenőrzésre jogosult személyek tartózkodjanak.
- Aktívan részt vesz az ételmezési anyagok, fogyasztószerek leltározási előkészítésén, leltározási, leltárértékelési munkáiban, értékelő jegyzőkönyv elkészítésében.
- Az ételmezési raktárban lévő anyagokból és gőnyölőgeletről, a beérkező árufelvételekről, a raktárból látórnó anyagkiadásokról, visszamutatókról naprakész nyilvántartást vezet,

mennyiségi felvezetést végez, amit a tárgyhót követő hónap 10-ig köteles az ételmezési könyvvel egyeztetni.

- A napi anyagszabvány alapján kidolgozza a konyhai műszakok részére a főzéshez szükséges nyersanyagokat, a kétkülsős rendszer betartásával.
- Raktári vételezéssel időben gondoskodik minden műszak gazdaságos tisztító, mosó, fertőtlenítő szer ellátottságáról.
- Biztosítja az ivóvíz vételezéséhez szükséges poharakat az étkezések idejére. Azok visszaszállításáról az étkezések befejezése után gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a gyermek és felnőtt étkezők létszámát.
- A saját termelésű ételreklit átdolgozási jegyzőkönyvet készít (pl. befőzés), melynek másolati példányát átadja a gazdasági vezetőnek, jóváhagyásra, gazdasági elemzésre, értékelésre.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbizta.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás idejéig – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettségének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszabályban benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendjele szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak ópságáért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bekezd.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titok, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköri beállítással, munkavégzésével összefüggésben juttatnak tudomásra, és amelyek közülé a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörrre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak fogállításáról

MUNKAKÖR

Besorolás	Gazdasági ügyintéző
Munkakör - FEOR száma:	3910
Cél	Az I-Ménza program alapján az étkészben résztvevők nyilvántartása
Munkakör szakmai irányítója	Élelmészvezető
Helyettesítési előírás	Titkársági referens

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig: 7 ⁰⁰ -16 ³⁰ -ig pénteken: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ -ig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállításáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

NYILATKOZAT

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

Kelt:

.....
 munkavállaló

Példányok:

1. plá.: Munkavállaló személyi anyaga
2. plá.: Irattár
3. plá.: Munkavállaló

A MUNKAKÖR TARTALMA

Peladatok

- Kezeli az élekezési nyilvántartó programot.
- Részli vesz a napi élekezők nyilvántartásában.
- Részli vesz a gyomkek határozatainak érvényességének vizsgálataban.
- Kiszámolja a fizetendő terítési díjakat, elkészíti a számlát és kiadja a tanulócsoporthoz.
- Hó végén zárási kézirát és egyeztetési a könyvelésben.
- A dolgozók számára nyújtott természetbeni élekezési támogatási jóváhíja a terítési díjakban, és azt minden hónapban egyeztetési a könyveléssel.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályozatlanság esetén az akadályozatlanság tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felelősségének. A távolléaradás okát igazoló dokumentumot jogszorlatban benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkör felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetni (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkok, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre belsővével, munkavégzésével összefüggésben juttottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILVÁNTARTÁS

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkát és a kezelt értékeket anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendelkezésükre megkülönböztetve használok.

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Keltár
3. péld.: Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorló	Igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A mindenkor garantált bérminimum
A munkakörre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVERŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Titkársági referens
Munkakör - FEOR száma:	3910
Cél	A pénzár-ömlő, felelősségteljes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmezésvezető
Helyettesítési előírás	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-estig: 7 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -ig pénteken: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ -ig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi elbírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmettség, rugalmasság. Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlati.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Feladatai

- Köteles beantani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- Gépeli a hivatali iratokat,
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével,
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- A telefonüzemeltetést – szóban vagy írásban – átadja,
- Részt vesz az év végi leltározással (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkahelyén jelenléti lvet köteles vezetni
- Meghatározott időpontban beszéli a térítési díjak összegét, elkészíti az elszámolást, és legkésőbb 15⁰⁰-ig leadja az elszámolást, illetve befizeti a pénzt a főpénztárba vagy az OTP-bc.
- Az átvett pénzeszközökért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot jogszertően benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény feiszerezési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályszerű kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre felfogósítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttottak tudomásra, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

RODAI ADMINISZTRÁTOR

Ügyiratszám:

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

- Példányok:
1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
 2. péld.: Irattár
 3. péld.: Munkavállaló

MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A mindenkori garantált bérminimum
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Boosztás	Irodai adminisztrátor
Munkakör - FEOR száma:	4112
Cél	A pénzügyi önálló, felelősségteljes vezetése
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszervezető
Helyettesítési előírás	Gazdasági ügyintéző

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	hétfőtől-csütörtökig: 7 ⁰⁰ -tól-16 ⁰⁰ -ig pénteken: 8 ⁰⁰ -tól-14 ⁰⁰ -ig tart
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, buntetlen alóléle.
Iskolai végzettség, szakképzés	Közép-fokú végzettség
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmetartás, rugalmasság, Szociális és példányszerű viselkedés egykorlata. Jó kommunikációs- és szervezőképesség
Személyes tulajdonságok	Pontos, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség. Felelősségvétel, a figyelmekkoncentráció, az együtműködő készség, az információkezelés és -rendszerzés képessége.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

A MUNKAKÖR TARTALMA

Feladati

- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az Íralkelési szabályzatban meghatározottakat,
- Alkalmanként, vendégek fogadását feladatokat ellátása
- Számítógépes adatbeviteli feladatok végzése
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.
- Közreműködik statisztikák készítésében,
- Alkalmanként, vendégek fogadásával kapcsolatos ügyintézés, telefonok kezelése.
- Részt vesz az év végi leltározásnál (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint)
- Részt vesz az intézményi, illetve az intézményben zajló rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a szervezeten belüli ügyviteli, ügyintézési folyamatokban. Adatokat, információkat gyűjt, tárol, rögzít, nyilvántart. Szükség szerint írtat.
- Munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni
- Minden – a munkájával összefüggő – feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetője – a törvényi előírásoknak megfelelően – megbízza.

A MUNKAKÖRHEZ TARTOZÓ FELELŐSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felülszabályozóknak. A távollamaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendjeletről szóló jogszabályokkal, illetve az intézmény felszerelési tárgyainak épségeért, a rászórt tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomásra jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkakörre bízottával, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Írattár
3. pld.: Munkavállaló

HENTES

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató
MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Születet	
Anyja neve	
Lakcime	
Besorolás	A mindenkori garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Hentes
Munkakör - FEOR száma:	7111
Cél	A konyhai munka feladás elvégzése, az ételek elkészítése, az étkeztetés szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszervezeető
Helyettesítési előírás	Másik hentes, szakács

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ⁰⁰ óráig - 14 ⁰⁰ óráig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, buntelen elkötele.
Iskolai végzettség, szakképesítés	hentes
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmesség, rugalmasság, Szereptudás és példánató viselkedés egykorlátja.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a gazdasági vezető, valamint az élelmiszervezeető irányításán alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, eszontan végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- A vezető szakács útmutatása szerinti dolgozza fel a konyhára érkező hús- és húskészítményeket.
- Legfontosabb teendői: az ételek elkészítéséhez szükséges nyersanyagok, húsok előkészítése, darabolása és a főző tálba adása.
- Gondoskodik a hűtőszekrények, hűtőberendezések tisztántartásáról és az élelmiszervezeetővel, Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és a zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért.
- Felelős a hűtőszekrény, hűtőberendezések, munkaszekrények tisztántartásáért és fertőtlenítéséért.
- Amennyiben a szabályos munkavégzésnek bármilyen akadályai tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi a vezető szakácsnak, vagy az élelmiszervezeetőnek.
- A napi húsmennyiséget konyhakész állapotban adja át a vezető szakácsnak.
- Anyagilag felelős a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi felteveséseket, ha a konyhában vagy ebbőlben valamilyen berendezés balcsicsveszélyessé válik.
- Felelős a konyha mindenkori tisztaságáért, a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért
- Ebbelet csak ebédidőig ellentében szolgálhat ki.
- Jelzi a vezető szakácsnak a konyhai eszközök meghibásodását, hogy az inézkedés megüritéshessen.
- Romlott, vagy fertőzéstyanús nyersanyag felhasználása szigorúan tilos!
- A konyhai dolgozók munkáját segíti, hogy az mindenkor az illetékes szakhatóság előírása szerint történjen.
- Felelős a higiénikus kiszolgálásért, (mindenkor használjon kanalat, hűsvilágít, csipesz stb.).
- Felelős azért, hogy a konyha területén kizárólag az étel elkészítésében résztvevő dolgozók tartózkodjanak.
- Az étel adagokat a nyersanyagotma mennyiségében szolgálja ki.
- Réstet vesz a leltározásban.
- A nyári - őszi - téli - tavaszi nagyrakarfásban részt vesz. A nyári fésztés utáni nagyrakarfásban, raktrétekezésben részt vesz.
- Felelős a gépek áramellátásáért, az észlelt hiányosságokat jelezni kell a vezető szakácsnak vagy az élelmiszervezeetőnek.
- Betartja, hogy élelmiszerei hulladék ne kerüljön ki a konyháról.
- Érvényes egészségügyi vizsgával kell rendelkeznie.
- Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- Jelenléti lva naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja érkezését és távozását, és a hónap végén leadja az élelmiszervezeetőnek.
- Minden olyan - munkakörével kapcsolatos - feladatot köteles ellátni, amivel az intézmény vezetése megbízza.
- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatait ellátni.

BELSO KAPCSOLATOK

Munkatársaival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért
- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdet előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollemaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkori felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióit. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzülhet illetéktelen személyvel olyan adatokat, amelyek a munkaköre befőttségével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Peldányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

KONYHALÁNY

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYÍRÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Jegyzőkönyv	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anya neve	
Lakcíme	
Besorolás	Mindenkori minimálbér
A munkaköre vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL. - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Konyhalány
Munkakör - FEOR száma:	9236
Cél	A konyhai munka felelős elvégzése, az ételtek elkészítése, az étkezétek szabályos lebonyolítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszervezevő
Helyettesítési előírás	Másik konyhalány

MUNKAVÉGEZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	6 ⁰⁰ óráig - 14 ⁰⁰ -ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntelen előélet.
Iskolai végzettség, szakképzés	8 általános
Elvart ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásának, belső szabályzatának ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmzettség, rugalmasság, Szerelelteljes és példandó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontososság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

A MUNKA KÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával látja el, részben a gazdasági vezető, valamint az ételmezszevevő irányítását alapján végzi.
- Ellátja a konyhai feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegű, annak megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

Részletes szakmai feladatok

- Munkáját a szakács által meghatározott rendben végzi el.
- Az átvett élelmiszereket feldolgozza, feléli az elkészített ételtek minőségéért. A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Részt vesz az ebédhez szükséges alapanyagok tisztításában, az előkészítő műveletek elvégzésében és főzőfőrtébe adásában.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Az előkészítés után rendelt tesz a földes áruhátrában és az előkészítőfőrtben.
- Végzi a szakács irányításával a napközös tűzről és uszonna elkészítéstét.
- Az ebéd elkészítése után felmossa a főzőkonyhát a megfelelő tisztító és fertőtlenítő szecrel.
- Főzés és étkezétek után az edényeket I.-III. fázis betartásával elmosogítja, és a helyére teszi.
- Felelős a fertőtlenítő és tisztítószerek rendszeres használatáért.
- Kötődés az étkezéssel kapcsolatos higiéniai szabályokat betartani.
- Étkezétek után az ebédőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, fertőtlenítőszer alkalmazásával felmos.
- Az ebéd kiosztása és a főzőkonyha takarítása után felmossa, és tisztán tartja a folyosókat és a szociális helyiségeket.
- Az ételmezszevevőt által megszabott rendben mossák a konyhai textíliákat.
- Gondoskodik a mosogatáshoz és a takarításhoz szükséges tisztítószerek bonyviteléről, és annak megfelelő arányban történő felhasználásáról.
- Pénzügyeként nagyvárakartást végze az ebédőfőrtben és a konyhában, melynek során lemossa a bűrtöröket és csengőket, kimossa a hűtőszektrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.
- A vendég étkeztek magatartásával kapcsolatos panaszait az ételmezszevevőfőrtnek, a tanulókra vonatkozó panaszokat pedig a nevelőfőrtnek jelenti.
- A nyári -őrszi -téli -tavaszi szünetben nagyvárakartást végze. A nyári faszús után nagyvárakartást, raktrárendezést végze.
- Minden olyan munkájával kapcsolatos feladatot kötelezős céljain, amivel az intézmény vezetése megbízta.
- Jelenléti ívét naponta pontosan vezeti, aláírásával igazolja megérkezését és távozását, és a hónap végén leadja az ételmezszevevőfőrtnek.
- Anyagiilag felélis a konyhára kiadott nyersanyagokért, valamint a leltárban szereplő berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Betartja, hogy ételmezszevevő hűlladéék ne kerüljön ki a konyháról.
- A szakcsót kötelezős minden munkájában segíteni.
- Értvényes egészségügyi vizsgálával kell rendelkeznie.

- A munka jellegének megfelelően köteles a feladatát ellátni.
- A munka – baleset – tűz és egészségügyi óvintézkedések kötelező betartása.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért

BELSO KAPCSOLATOK

- Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, az iskola pedagógusaival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot, jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG:

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan megartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (4) bek.).

Alapvető kötelessége tehát, hogy megartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben juttottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. péld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. péld.: Irattár
3. péld.: Munkavállaló

GÉPKOCSI VEZETŐ

Ígyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	
Név	NYIRBÁTORI KERÉKRDÓ ÓVODA
Joggyakorító	Igazgató

MUNKAVALLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	A mindenkorin garantált bérminimum
A munkakörré vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKATÖRVÉNYKÖNYVRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Gépkocsivezető
Munkakör - FEOR száma:	8419
Cél	Az elkészített ételek időben, biztonságban történő kiszállítása.
Munkaköri szakmai irányítója	Élelmezésvezető
helyettesítési előírás	Másik gépkocsivezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	Kéthetes munkaidő keretben: „B” héten: 42 óra; „A” héten: 38 óra
Munkaidő beosztás	„B” héten: Délután: (hétfő): 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek): 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig Délután: (hétfő - csütörtök): 15 ³⁰ - 16 ³⁰ „A” héten: Délután: (hétfőn) 6 ⁰⁰ -tól - 14 ⁰⁰ -ig; (kedd - péntek) 6 ⁰⁰ -tól - 13 ³⁰ -ig
Szabadság	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, bűntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfokú „B” kategóriás, érvényes vezetői engedély
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmelzésesség, rugalmasság, Szereletteljes és példaadó viselkedés gyakorlatlan.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A főigazgató a munkaköri leírásban foglaltakat személynesen, a felelős vezetőket írásban tájékoztatja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SAKMAI FELADATOK**Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlatián során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az élelmezésvezető irányításával alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
- Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Naponta 6 órától 9 óra 30 percig segíti a zöldségek, rekeszek, egyéb nyersanyagok mozgatásában, rakodásában, kivéve, ha ő szállítja ki aznap az ételt.
- Vezeti az intézmény tulajdonát képező ételszállító gépkocsi. A gépkocsi ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen felletése, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsi naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidejének meghatározott időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az ételt kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített reggelit, bédét, uzsonnát és vacsorát az intézmények részére.
- Két hetente plusz 4 órában kiszállítja a vésztartó az Idősek Otthonába.
- Kötelessége, hogy a konyhán átvett élelmiszert a legrovidebb időn belül eljuttassa a kijelölt intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső intézményekből az edényeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsi mindig tisztán tartani és a karbantartást elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rabizott gépkocsi épségéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső ételre vonatkozó információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag előszámolás, menetlevél) vezetése az intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a balesetmentes vezetésért.

BELSŐ KAPCSOLATOK

- Munkatársival jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladat ellátása végett a szükséges információival ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdés előtt egy órával köteles bejelenteni felettesének. A távollmaradás okát igazoló dokumentumot, jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyvc és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak ópségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közzé lehet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

GÉPKOCSI VEZETŐ I.

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ	NYIRBÁTORI KERÉKRDŐ ÓVODA
Név	Igazgató
Joggyakorló	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Szállalat	
Anya neve	
Lakcíme	
Besorolás	A munkaköri garantiát bérminimum
A munkaköri vonatkozó jogszabályok	- 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVENYKÖNYVEKRŐL - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

MUNKAKÖR

Beosztás	Gépkocsivezető
Munkakör - FEOR száma:	8419
Cél	Az elkészített ételek időben, biztonságban történő kiszállítása.
Munkakör szakmai irányítója	Élelmiszevezető
Helylevelési előírás	Másik gépkocsivezető

MUNKAVÉGZÉS

Hely	4300 Nyírbátor, Zrínyi u. 48.
Heti munkaidő	Kéthetes munkaidő keretben: „B” héten: 42 óra; „A” héten: 38 óra
Munkaidő beosztás	„B” héten: Délelőtt: (hétfőn): 6 ⁰⁰ -tól - 1 ⁴⁰ -ig; (kedd - péntek): 6 ⁰⁰ -tól - 1 ³⁰ -ig Délután: (hétfő - csütörtök): 1 ³⁰ - 1 ⁶⁰
Szabadság	„A” héten: Délelőtt: (hétfőn) 6 ⁰⁰ -tól - 1 ⁴⁰ -ig; (kedd - péntek) 6 ⁰⁰ -tól - 1 ³⁰ -ig 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 56§, 57§ szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	középfok, „B” kategóriás, érvényes vezetői engedély
Elvárt ismeretek	Az intézmény egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Fegyelmelzettség, rugalmasság. Személyes és példánutó viselkedés gyakorlatára.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a feleltes vezetőik irányításával látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

SZAKMAI FELADATOK

- Általános feladatok**
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az intézményvezető, valamint az élelmiszevezető iránymutatása alapján végzi, részben önálló munkával látja el.
 - Ellátja az ételszállítással kapcsolatos feladatokat.
 - Tevékenységét jó munkaszervezéssel, készségesen végzi.
 - Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmények jellegét, ennek megfelelően tart kapcsolatot az intézmények dolgozóival.

Részletes szakmai feladatok

- Vezeti az intézmény tulajdonosi képező ételszállító gépkocsit. A gépkocsi ételszállításon kívüli célra kizárólag közvetlen feltelessé, vagy az intézményvezető engedélyével használhatja.
- A gépkocsi naponta a garázsból történő kiállással veszi használatba végzendő munkájához, melyet a napi tevékenység befejezésével tisztán, lemosva és lefertőtlenítve helyez vissza a garázsba.
- Munkaidőjének megjelölt időszakában – mely mindig attól függ, milyen időpontokban kell az ételt kiszállítani – hordja a két telephelyen lévő konyha által készített vegyelt, ízórt, ebédet, uzsonnát és vacsorát az intézmények részére.
- Két hétenle plusz 4 órában kiszállítja a vacsorát az idősek Otthonába.
- Kötelessége, hogy a konyhán átvett ételmiszert a legrovidebb időn belüli eljuttassa a kijelölt intézményekbe.
- Feladata, hogy délután a külső intézményekből az ételnyeket összeszedje és visszaszállítsa a konyhára.
- Kötelessége a gépkocsi mindig tisztán tartani és a karbantartási elvégezni. Tisztán tartja a garázs előtti területet.
- A rábízott gépkocsi épességéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyeket vezetője meghatároz számára.
- Az intézmény belső ételtéle vonatkozó információkat köteles hivatali titokban kezelni.
- A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos dokumentumok (üzemanyag elszámolás, menylevél) vezetése az intézményben lévő gépjármű szabályzat alapján történik.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELTELŐSSÉG

- Felcels az átvett eszközöket.
- Felcels a balcselmentes vezetéseért.

BELSO KAPCSOLATOK

- Munkatársával jó kapcsolatot alakít ki. Munkavégzése során a feladati ellátása végett a szükséges információval ellátja közvetlen munkatársait.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- Továbbképzéget jó kommunikációs készséggel végzi az intézmény dolgozóival, illetve külső személyekkel szemben.

A MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELELŐSSÉG

- Munkája akadályoztatása esetén az akadályoztatás tényét – lehetőleg – előtte egy nappal, illetve haladéktalanul, de legkésőbb munkakezdetés előtt egy órával köteles bejelenteni felelősenek. A távollemaradás okát igazoló dokumentumot jogszerűen benyújtja.
- A rá vonatkozó jogszabályokat és belső szabályzatokat, a munkaköri leírásban foglaltakat mindenkor felelősséggel betartja.
- A Munka Törvénykönyve és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az intézmény felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért. Felelős az átvett eszközökért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti (Mt. 8. §. (1.) bek).

Alapvető kötelessége tehát, hogy magatartásával ne veszélyeztesse, és ne sértse a munkáltató gazdasági pozícióját. Ennek érdekében a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló titoktartásra köteles:

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott titkot, valamint a munkáltatóra vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amelyek a munkaköre betöltésével, munkavégzésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más – a munkáltatóval bármilyen kapcsolatban álló – személyre hátrányos következményekkel járna. (Mt. 8. §. (4.) bek.)

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld.: Munkavállaló személyi anyaga
2. pld.: Irattár
3. pld.: Munkavállaló

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

NYILATKOZAT

Nyírbátori Kerekterű Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. sz. függeléke

Kérem az I. típusú diabéteszszel/étlallergiával rendelkező gyermek ellátására

Alulírott..... (név, szül.hely, idő)

a..... óvoda/telephely(tagóvoda)

.....pedagógus munkakörben foglalkoztatott

munkavállaló (óvodapedagógus) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy

a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendeletben meghatározott 30 nap helyettesítésen túl az

óvodába járó gyermekek zavartalan ellátásának érdekében

..... nap (számmal), azaz nap (betűvel) további

helyettesítést vállalok a nevelési év során.

Tudomásul veszem, és egyben hozzájárulok ahhoz, hogy az intézményben (székhelyen/tagintézményben) az egyenletes letérheltség ügyelembevételével a további helyettesítést az intézmény igazgatója, tagintézmény igazgatója akár másnapra is elrendelheti (kollégia betegségé, egyéb előre nem látható ok miatt).

Nyírbátori, 20.....hó.....nap

..... munkavállaló

Tisztelet Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:)

születési hely, idő....., anyja neve: szám alatti lakos, mint a

..... nevű gyermek születési hely, idő.....,

....., anyja neve:),

szülőjé/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfektetett aláírással) kérem, hogy 1-es típusú diabéteszszel/étlallergiával élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 52. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-tól a kérelmemhez csatolt

.....egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai irányvonalas alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

..... szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatommal az Eütv. 15. § (5) bek. alapján teltem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

..... Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

..... Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

17 § (4)-A neveléssel-oktatással lefolyt munkatársat meghatalmazva a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozás megartása akkor rendelhető el, ha
a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idején,
b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázati sikertelen volt, feléve, hogy a munkatársvezetési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatának ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

(3) A (4) bekezdésben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások, pedagógiai szakszolgálati közvetlen foglalkozások száma egy tanítási napon a kéntő, egy tanítási héten a hat órá, nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lefolyt munkatárs, óvodapedagógus esetében a kéntő munkatárs felső határára felelt helyettesítés a (4) bekezdésben foglaltak alapján rendelkezhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb hármanc tanítási napra, óvoda esetében egy nevelési éven belül legfeljebb hármanc napra.

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatait ellátására

Alulírott igazgató
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal
együtt kezelve) meghírom (név) alkalmazott
óvodapedagógust, pedagógiai asszisztens az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel,
(vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Kelt:.....

.....
igazgató
Ph.

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus,
pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszertű teljesítéséhez, az 1-es típusú
diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Eivégzését követően az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

Kelt:.....

.....
óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefon IMEI száma, a számítógép IP címe, a gyermekekről készült fénykép, videófelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvevít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kérjük tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videófelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szígyellene vagy kellemetlenül éretné, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadát, de a fényképhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyantás, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes mincén esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adataikat!

Hogyan csatlakozhatunk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amlak valakévi fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítenk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adata(ka)t kezelünk, így adatkézelővé válnunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végzzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerzhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkézelés során be kell tartani az adatkézelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvételt készíti, és csak akkor készíthető felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvételt továbbírása, megosztása vagy az internetre feltöltése annak lehetővé tételé, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételten szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Úgyehni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közlésének (Készítésnek) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárniunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követhetünk tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készített valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészített felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaéléssel súlyosabb formával és ezeket büntecselekményé nyilvánítja.

Kifizetetlen adatkézelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendlete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény** (2011. évi CXII. törvény az információs örendelkezési jogról és az információ szabadadáról) tartalmazzák.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkézelés esetén mértéktelen után akár több millió forintos adatr védelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT! HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkézelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekéről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknk és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!
- Az internetes oldalak szemlelőti kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számunkra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törléstük.

A személyes adatkézeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, www.naih.hu, ugyfeliszolgaltat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétél során megvalósuló adatkézelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokotti napirendtől eltérő adatkézeléseket is maga után vonhat. Az óvodában átvenyestülő általános adatkézelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesítésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkézelő megnevezése, elérhetőségei:

Nyírbátor Kerekterdó Óvoda, 4300 Nyírbátor, Iskola utca 5.

E-mail: kerekterdoovoda@nyirbator.hu

Az adatkézelés jogi háttere

Az adatkézelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkézelés.

Az adatkézelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszertlen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkézelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis az az adatkézelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatok elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videófelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkézelésre vonatkozó alapelveket, biztonsággi előírásokat.

Az adatkézelés időtartama

Az adatkézelés alapveően az adatkézelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videófelvétel továbbá hangfelvétel adatait a pedagógus az értékelés megőrzése után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzunk az adatkezeléshez használt eszközök, adatárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférést. Mindenekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videóórák adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján tájékoztatási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesítése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrovidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtó írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikusan íton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatásban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelte.

Törítéshez való jog

A tájékoztatásban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való joggal, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelési céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslatihoz való jog

Ha az fellelvezhető, hogy sértettek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, info@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Kelt:.....

.....
Igazgató

Ph.