

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

OM: 202590

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- **2011. évi CXC** törvény a nemzeti köznevelésről
- **2012. évi CXXIV.** törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- **20/2012. (VIII.31.)** EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **229/2012. (VIII. 28.)** Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **2011. évi CLXXXIX.** törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- **2011. évi CXCV.** törvény az államháztartásról (Áht.)
- **368/2011. (XII. 31.)** Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **2012. évi I.** törvény a Munka Törvénykönyvéről
- **2012. évi II.** törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **2011. évi CXII.** törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CLXXIX.** Törvény a nemzetiségek jogairól
- **62/2011. (XII. 29.)** BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **1997. évi XXXI.** Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1993. évi XCIII.** törvény A munkavédelemről
- **335/2005. (XII. 29.)** Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **1995. évi LXVI.** törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **44/2007. OKM** rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **1999. évi XLII.** törvény a nemdohányzók védelméről
- **15/1998. (IV. 30.)** NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

TARTALOM

Bevezető	
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és kiterjedési kör	5.
I. rész: Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetés vezetési szervként való működéséből fakadó –szabályozások	7.
1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei	7.
2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	7.
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	7.
4. A költségvetési szervtevékenysége	8.
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	9.
6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	10.
7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások	12.
8. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	12.
9. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok	14.
10. Belső kontroll rendszer	14.
II. rész: Az óvoda közoktatási intézményként való működése	
1. Működés rendje	16.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	14.
3. A vezetők közti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16.
4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	20.
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	20.
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a rendszeres egészségügyi felügyelet és a gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.	21.
7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24.
8. Intézményi védő, óvó előírások	24.
9. Az intézményben folytatható reklám tevékenység szabályai	27.
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	27.
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	29.
12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	30.
13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	31.
14. Lobogózás szabályai	32.
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	32.
16. Hivatali titok megőrzése	32.
17. A telefonhasználat eljárásrendje	33.
18. A helyiségek használati rendje	33.
19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.	34.
20. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.	
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.	34.
21. Az iratkezelés szervezeti rendje	35.
Záradék	37.

22. Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Munkaköri leírások
3. Az étkeztetés szakmai programja
4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje
5. Iratkezelési szabályzat
6. Záró rendelkezések

Bevezető

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

Kék- Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

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

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkezdé működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szülők vagy a nevelőtestület minősített többsége. Módosítás alkalmával a Nkt.25.§-a pontja az irányadó. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Köznevelési hatálya:
 - Az óvodákkal jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
 - Az óvodákkal jogviszonyban nem álló, de az intézmények területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvodák feladatainak megvalósításában.
 - A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Étkeztetésre vonatkozó feladatok hatálya:
 - Uszód község közigazgatási területén az étkeztetésben résztvevő alkalmazottakra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Köznevelési hatálya:
 - Az óvodák területére.
 - Az óvodák által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Étkeztetésre vonatkozó feladatok hatálya:
 - Uszód község közigazgatási területére.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

I. rész

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

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- A költségvetési szerv neve: **Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés**
- OM azonosító: **202590**
- A költségvetési szerv székhelye: **6332, Uszód Deák. F. u. 6.**
- A költségvetési szerv telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1		6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.
2	Tálalókonyha	6332 Uszód, Úttörő u. 1.
3	Tálalókonyha	6332 Uszód, Hősök tere 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014.07.01.

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

2.2.1. megnevezése: Uszód Község Önkormányzat

2.2.2. Székhelye: 6332 Uszód, Árpád u. 9.

2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Uszódi Kék- Sziget Óvoda	6332 Uszód, Deák F. u. 6.
2	Dunaszentbenedeki Óvoda	6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1megnevezése: Uszód Község Önkormányzat

3.1.2székhelye:6332 Uszód, Árpád u. 9.

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Uszód Község Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 6332 Uszód, Árpád u.9.

4.A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ -a alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1)bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § alapján gyermekétkeztetés, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § alapján étkeztetés.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatást iskola életmódra való felkészítés.

-integráltan (többi gyermekkel együtt) nevelhető Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelése, ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján:

- mozgásszervi,
- érzékszervi,
- értelmi vagy beszéd fogyatékos,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- integrálható autizmus spektrum zavarral,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek

-napközi otthonos jellegű ellátás napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,

Óvodai fejlesztő program megszervezése (személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program keretében).

Iskolai, munkahelyi és szociális étkezés biztosítása a telephelyen.

SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098023	a korai fejlesztés és fejlesztő nevelés szakmai feladatai
7	098024	a korai fejlesztés és fejlesztő nevelés működtetési feladatai
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	szociális étkezés

4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai nevelés: Uszód és Dunaszentbenedek községek közigazgatási területe, férőhely esetén más település közigazgatási területéről is fogadhat gyermekeket.

Gyermekétkeztetés, szociális étkezés: Uszód község közigazgatási területe

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Uszód Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg határozott időre, 5 évre, nyilvános pályázati eljárás útján a Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes véleményének kikérését követően, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 21-24. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-69.§-a alapján. A munkáltatói jogokat Uszód Község Önkormányzat képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Uszód polgármestere gyakorolja.

SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottakra a 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

6.A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi számviteli feladatait a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.2.1. székhelyén: 50 fő

6.2.2. telephelyén: 50 fő

6.3.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyoni használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Uszód, Deák F. u. 6.	748	343	Az intézmény a rendelkezésére bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 10/2012. (V.31.) önkormányzati rendelet szerint.	óvodai nevelés
2	Dunaszentbenedek,	469	188	Az intézmény a	óvodai

SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

	Kossuth u.45.			rendelkezésre bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 17/2013. (XII.23.) önkormányzati rendelet szerint.	nevelés
3	Uzód, Úttörő u. 1.	495	60	Az intézmény a rendelkezésre bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 17/2013. (XII.23.) önkormányzati rendelet szerint.	Tálalókonyha
4	Uzód, Hősök tere 3.	661/1	60	Az intézmény a rendelkezésre bocsátott leltár szerinti ingó és ingatlan vagyont a feladatainak ellátásához szabadon használhatja az önkormányzat vagyonáról szóló 17/2013. (XII.23.) önkormányzati rendelet szerint.	Tálalókonyha

7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat Uszódon és Dunaszentbenedeken is a mindenkori óvodapedagógusok írják alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

8. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

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

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 5 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

2015. szeptember 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

8.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

8.1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a **Kt.1.** számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

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

8.1.2. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd: 3. számú melléklet)

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

8.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét

- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

9. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11732040-15815044-00000000
- a számlavezető pénzügyintézet neve: O.T.P.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6300 Kalocsa, Szt. István Király u. 43-45.
- a költségvetési szerv adószáma: 15826130-1-03

10. Belső kontroll rendszer

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

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

10. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

II. rész

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény:

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

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

A nyitvatartási idő, napi 9 és fél óra, reggel 7 órától – délután 16³⁰-ig.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7 órára érkező óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerint 16³⁰ - ig dolgozó óvodapedagógus zárja.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 12 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodapedagógusoknak kell ellátni;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a kollegákkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

3. A pedagógusok közötti feladatmegosztás, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A pedagógusok

Az intézmény pedagógusai: véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Céljuk, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsák, meghatározzák a feladatokat a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érik el a belső szervezettség, hatékonyság révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézményvezető és az óvodapedagógusok kapcsolattartása folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.1. Az intézményvezető

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

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

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

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

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

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az 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, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja 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 ténylegesen egyetért.

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

3. 4. 2. A nevelőtestület

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

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

3.4.3. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,

- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az óvodapedagógusok látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

3.4.4. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A két óvodában négy óvodapedagógus és egy vezető óvodapedagógus dolgozik egyéni munkarend szerint. Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az óvodavezető.

Óvodapedagógusok létszám: 4 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra – 3 fő (2017.03.16-tól 2 fő)

24 óra, heti munkaidő 30 óra – 1 fő (2017.03.16-tól 2 fő)

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 7 – 13⁵⁰ (8 órás)

Péntek: 7 - 13²⁰ (8 órás)

Keddtől- péntekig, vagy hétfőtől- csütörtökig 7 – 13²⁰ (6 órás)

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9⁴⁰ – 16³⁰ (8 órás)

Pénteken: 10³⁰ – 16³⁰ (8 órás)

Keddtől-péntekig, vagy hétfőtől- csütörtökig 9⁴⁰-16³⁰ (6 órás)

3.4.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

a) Dajkák

Létszám: 4 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6³⁰-12³⁰

Délután: 10³⁰ – 16³⁰ –ig

Mindkét intézményünkben két 6 órás dajka dolgozik, heti váltott műszakban.

4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik. Ennek hiányában, az óvoda nyitvatartási idejében, az óvodában munkaidőjét töltő óvónő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó óvónő, a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- a. óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- b. óvodapedagógus hiánya esetén az intézményvezető gondoskodik pedagógus munkaterve alapján a gyermekek szakszerű ellátásáról.

Helyettesítésre minden óvodapedagógus beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

5. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

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

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente 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 havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

- **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- **Az óvoda orvosával, védőnőjével**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

- **Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az óvodapedagógusok és a fejlesztéssel foglalkozó szakember.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

- **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok.

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

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

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

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

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

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

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

A kapcsolattartás formái

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

Gyakoriság: éves beszámoló és szükség szerint

- **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az óvodapedagógusok.

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

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

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

- **Kisebbségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

- **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- **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 vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása **TILOS!**

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás

keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

8.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

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

8.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

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

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

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

8.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a mindenkori csoportnaplóban található.

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

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

8.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

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

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A

veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda
- csoportszobák

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

Óvodai ünnepek

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

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

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

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Óvodai foglalkozások
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó tanácskozás:
Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évváró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi ünnepség
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

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

- Szüreti felvonulás és műsor
- Idősek napja,
- Advent
- Karácsony
- Anyák napja
- Szent György nap
- évváró
- Lángos ünnep

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

- Mikulás, karácsony, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

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

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.

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

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

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

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend

fénymásolt példányait - az átvétel, szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

14. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

16. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít

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

17. A telefonhasználat eljárásrendje

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

18. A helyiségek használati rendje

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

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

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

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

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

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

19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

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

Így különösen:

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

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

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

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések

- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

21. Az iratkezelés szervezeti rendje

Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete:

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

Az óvodavezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

A vezető távollétében a helyettesítési rendben megjelölt óvónő jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozására, ügyintéző kijelölésére.

Az irattár elhelyezése:

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése a raktárban történik.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladatkiosztás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel.

A küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézését az óvodavezető végzi, szükség esetén kijelöli a küldeménnyel kapcsolatos intézőt.(óvónő)

Az ügyintézés határideje:

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az

elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követően köteles meghozni.

ZÁRADÉK

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ – t a nevelőtestület 2017.02.28.-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

1. Kovács Ildikó
2. Vörös-Barta Ildikó
3. Felvagy Zsuzsanna
4. Szarka Sedi Károly
5. Tóth László Emília
6. K. Árpád
7. Bontolási Réka
8. Dudás Károlyné
9. Papp Zoltán

Filus Angelika Erzsébet
óvodavezető

Az intézmény Szülői Szervezet 2017. 02. 27.-én Dunaszentbenedeken és 2017. 02. 28.-án tartott értekezletén a jogszabályokban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését megadta.

Vagy Németh Katalin
Szülői szervezet vezetője
Dunaszentbenedek

Zsuzsanna János
Szülői szervezet vezetője
Uzód

A Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017.03.01-én tartott ülésén 38/2017. (III.1.) Kt.h. sz. határozatában jóváhagyta.

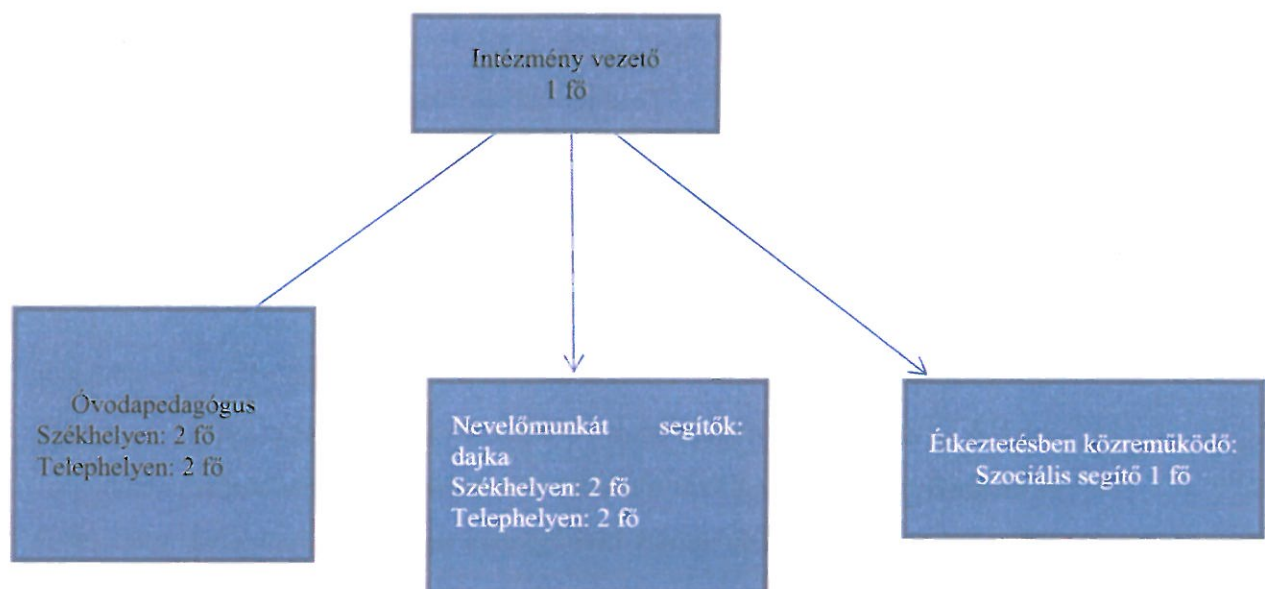


polgármester

22. MELLÉKLETEK

- 1. Szervezeti ábra
- 2. Munkaköri leírások:
 - óvodavezető
 - óvodapedagógus
 - dajka
 - Tálalókonyhán étkezésben részt vevők munkaköri leírása
- 3. Étkeztetés szakmai programja
- 4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje
- 5. Iratkezelési Szabályzat
- 3. Záró rendelkezések

Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés szervezeti felépítése



Munkaköri leírások:

• Óvodavezető munkaköri leírása

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
2. Az ellátandó feladatokra a Képviselő - Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben, vagy e-mail-ben a filus.angelika@gmail.com címen.
3. Irányítja és vezeti a Kék- Sziget Óvodát és Szociális Étkeztetés intézményét.
4. Amennyiben a Képviselő - Testület az óvodapedagógusok és egyéb óvodai, dolgozó számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.
5. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja, valamint betartatja:
 - a) közvetlenül a Képviselő - Testület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit.
 - b) A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
6. A magasabb vezetői megbízás mellett óvodapedagógusi feladatokat is ellát.
7. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
8. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
9. Eleget tesz az alapító okirat módosítások előkészítésének és végrehajtásának. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti
10. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.

11. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival), a lakosokkal.
12. Biztosítja a napi nyitva tartás során valamennyi szülő részére az illetékes óvodapedagógus maradéktalan rendelkezésre állását.
13. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartást naprakészen vezetni.
14. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a GKÖ Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a GKÖ Hivatal vezetője és irányítója részére.
15. Képviselő - Testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért; a pedagógiai munkáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
 - a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
 - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
 - a továbbképzési terv elkészültéért, továbbképzések megszervezéséért;
 - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
- az intézmény által rendezett ünnepek, megemlékezések megszervezéséért;
- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- nevelőtestület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való együttműködés a nevelő testület bevonásával,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- elkészíti az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- az óvodai felvétellel, átvétellel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- együttműködés a különféle szervezetekkel;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a dolgozók (dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, helyettesítési beosztás;

SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

- munkából való távolmaradás jelentése;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK:

1. Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
2. Kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint,
3. Kiadmányozás /aláírás/,
4. Fenntartó előtti képviselet,
5. Végrehajtja az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, (és módosításait) a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő-megvalósító és befejező munkát.

EGYÜTTMŰKÖDÉS:

1. Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Uszód és Dunaszentbenedek Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében.
2. Kiemelten kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

KAPCSOLATRENDSZER:

1. Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.
2. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az ügyfelekkel.

A MAGASABB VEZETŐ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAIDŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:

1. A Képviselő - Testület az óvodavezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

2. Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
3. A Képviselő – Testület, mint intézményvezetőnek a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 12 órában.

A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK:

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkeznek.
2. A munkakör ellátására a Kjt. - ben, a Kjt. végrehajtási rendeleteiben, az Mtv - ben, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadóak.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait.

A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG:

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteleles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint köteleles végezni, felettese utasításait végrehajtani. Munkáját köteleles személyesen ellátni.
4. Betartja a Képviselő - Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.

5. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
6. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő - Testület és a Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Nkt. 62.§(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus.
- Feladata: a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi óvodai nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.

Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje, modellt, mintát jelent a gyermek számára.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeljen, és számon tartja a 2H-s, a 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően, figyeljen, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból, iskolássá érik.
- A HOP-ban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli, szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- Dajkájával közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi annak munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen, pontosan.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon, és felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda közösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, családhoz illesztett megoldása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.

- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A migráns gyermekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleten a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés,
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató,
- Jegyzőkönyvvezetés,
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése,
- Pályázat írásban való részvétel,

- Leltározás, selejtezés előkészítése,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása,

3. Dajka munkaköri leírása

A munkakör célja: A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az étkezéshez fehér köpenyt visel, egyéb esetekben köpenyt vált.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az tagintézmény vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás - irodák, öltözők, mosdó.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben.
- Az óvoda udvarán lévő járdát, a térköves előteret, a babaház belsejét naponta lesöpri, egyben tisztán tartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a leltár szerint elszámol.
- Figyelemmel kíséri a tisztító eszközök készletét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető munkakörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

4. Szociális segítő munkaköri leírása

A munkakör célja: Uszód község közigazgatási területén a szociálisan rászorult személyeknek legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás helyben történő fogyasztás, és házhoz szállítás biztosításával az igénybe vevővel kötött megállapodás szerint.

Közreműködik a tálalókonyhában az étkezésben közreműködő szolgáltató fogadásáról, az éthordók elosztásában, helyben fogyasztás esetén az étel kiszolgálásában.

Biztosítja az étkezéshez szükséges higiénias feltételeket. Közreműködik a feladat ellátásához szükséges helyiségek rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja az étel kiszolgálásához kapcsolódó eszközök leszedését, mosogatását betartva a közegészségügyi szabályokat.

Munkáját önállóan végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi.

A tudomására jutott információkat titokként kezelje.

Általános feladatai:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.
- A munkavégzésre olyan időpontban és állapotban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja telephelyét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Az étkeztetéshez fehér köpenyt visel, egyéb esetekben köpenyt vált.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A telephely eszközeit, helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (mosogatás, felmosás –étkezde, tálalókonyha, öltöző, mosdók, kiszolgáló helyiségek.)
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A telephelyen lévő textíliáit mossa, vasalja, javítja, és leltár szerint elszámol.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben, a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A telephelyen a helyiségek tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A telephely elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A telephely kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Figyelemmel kíséri a tisztító eszközök készletét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető munkakörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri/60 °C fokos hőmérséklettel viszi be a szobákba/ és ezt dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Környezetvédelmi feladatai:

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

**ÉTKEZTETÉSRE
VONATKOZÓ
SZAKMAI PROGRAM**

Jóváhagyta: az SZMSZ-el együtt Uszód Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. március 1-i ülésén 38/2017. (III.01.) Kt. határozattal.

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I.A szolgáltatás célja, feladata:</i>	58. oldal
<i>I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása</i>	58. oldal
<i>I/2.. Más intézményekkel történő együttműködés módja:</i>	59. oldal
<i>II Ellátandó célcsoport jellemzői</i>	59. oldal
<i>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i>	60. oldal
<i>IV. Az ellátás igénybevételének módja, feltételei</i>	60. oldal
<i>V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:</i>	62. oldal
<i>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	63. oldal

I.A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás megvalósításának célja, hogy a településen élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltétel biztosítása érdekében. A szolgáltatás nyújtásának indoka a törvényi kötelezettségen túl az a településünkre is jellemző körülmény, hogy az időskorú (60 év feletti) ill. a szociálisan rászorult lakosok aránya fokozatosan emelkedik, és növekszik közöttük az időszakonként vagy állandó jelleggel magukra maradók száma is.

A szolgáltatás célja, hogy Uszód településen ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló, a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő ellátást kapjon. A lehető legteljesebb mértékben le kell fednie a településen élő szociálisan rászorultak körét. A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg főétkezéssel változatosabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható.

A szolgáltatás feladata Uszód község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorult személyeknek legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás. Mindazoknak akik azt önmaguknak, illetőleg eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen

- a.) koruk,
 - b.) egészségi állapotuk,
 - c.) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
 - d.) szenvedélybetegségük, vagy
 - e.) hajléktalanságuk
- miatt.

I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitás, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Uszód Község Önkormányzata az étkeztetés alapszolgáltatás biztosításáról az Uszód és Dunaszentbenedek Kék- Sziget Óvoda költségvetési szervhez integrált feladatellátással, szolgáltatásvásárlás útján gondoskodik. Az Önkormányzata ellátási kötelezettségét a Csikós és Társa Vendéglátó Kft. (6300 Kalocsa, Foktői út. 34. alatti Judit Vendéglő) és a Kék- Sziget Óvoda költségvetési szerv között létrejött szolgáltatási szerződés alapján látja el.

Ellátási terület: étkeztetés alapszolgáltatást Uszód község közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja. Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére különösen azoknak, akik

- koruk (65 év felett),
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük vagy
- hajléktalanságuk

miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.

Az ellátás Uszód Önkormányzata Képviselő- testületének az intézményi térítési díjak mértékéről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

I/2. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

A szolgáltatás nyújtása kapcsán az étkeztetésben közreműködők együttműködnek:

- **szociális területen** a Géderlak Község Önkormányzat által fenntartott Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával,
- **az egészségügy területén** a házi orvossal, védőnővel, Kalocsa Város Önkormányzata Kórházával, más alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- **hatósági területen** Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával -

Az együttműködés tartalma a különböző területeken lehet tájékoztatás, szakmai tanácsadás, információszolgáltatás, segítségnyújtás, konzultáció, esetmegbeszélés, szakmai ellenőrzés.

Az együttműködések informálisak, írásbeli megállapodással nem alátámasztottak, az együttműködés formáját a mindennapi aktualitások szabályozzák. A kapcsolattartás folyamatos, a feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt annak érdekében, hogy az ellátottak egyéni igényeiknek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtsanak.

II. Az ellátandó célcsoport jellemzői:

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzetének romlása következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt. Településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya. A munkahelyek alacsony száma miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Az ellátottak körét Uszód község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult természetes személyek alkotják.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet határozza meg, mely szerint étkeztetésben elsősorban

-,14.§

(1)Az önkormányzat az étkeztetés keretében biztosít legalább napi egyszeri meleg étkezést, azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük-szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt nem képesek biztosítani.

(2) Életkora miatt rászorulóknak kell tekinteni a nyugdíjban, előrehozott öregségi nyugdíjban részesülő, illetőleg az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő személyt

- (3) Egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészen – nem tud gondoskodni.
- (4) Pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására részben képes.
- (5) Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik.”

III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

Az önkormányzat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86. § meghatározott kötelezettségének az étkeztetés tekintetében a Kék- Sziget Óvoda költségvetési szerv vezetője a Csikós és Társa Vendéglátó Kft. (6300 Kalocsa, Foktői út. 34. alatti Judit Vendéglő) ügyvezetője által megkötött közszolgáltatási szerződés útján, vásárolt szolgáltatásként látja el. A szolgáltató az egyszeri meleg étkezést a saját elvitel lehetőségén kívül az önkormányzat gépkocsijával házhozszállítással lehetséges. A házhozszállítás 11.30-tól –12.30 óráig történik, minden munkanapon hétfőtől – péntekig. Az étkeztetés során a szolgáltató a jogszabályi előírásoknak megfelelően ügyel a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 1 órán belül megtörténjen. A szociális étkeztetés biztosításának formái közül az esetek 5 %-ában az elvitel és 95%-ban a lakásra szállítás lehetősége mellett döntenek.

Az étkeztetésben részt vevő szociális segítő az ebéd kiosztásakor a következő napra szükséges csere ételhordót összegyűjti.

Az ellátott feladata:

az ételhordók biztosítása,
az ételhordók tisztántartása

Önkormányzat feladata:

étel kiszállítása

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére **diétás étkeztetést** kell biztosítani, melyet a Szolgáltató biztosítani tud.

Biztosított szolgáltatás rendszeressége:

Étkeztetés biztosítása kizárólag hétköznap megoldott.

IV. Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III. tv valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője által benyújtott kérelem alapján igényelheti az ellátást. Ha az igénylő cselekvőképtelen kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás iránti kérelem, munkanapokon a hivatali munkaidő beosztás (8.00-16.30) rendje szerint nyújtható be a költségvetési szerv vezetőjénél. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor. Önkéntes vállalás hiányában e vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell.

A szociális segítő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SzCsM. rendelet szerinti tevékenységnaplót vezet, és döntésre előkészíti a szolgáltatás igénybevételével, a döntéssel, a megállapodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentációt.

Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kell kötni az Szt. 94/C.§- a alapján. A megállapodást az intézményvezető köti az ellátást igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adata

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért étkeztetésben közreműködő szociális segítő.

Az szolgáltatási jogviszony megszűnése

- a szolgáltatás megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával
- a megállapodás felmondásával

Az szolgáltatási jogviszony megszüntetésre kerül:

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- a megállapodás felmondásával, ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és felszólításra kötelezettségének nem tesz eleget. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat az arról szóló értesítés kézhezvételétől

- számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 90 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe

A megállapodás megszüntetésének feltételei

A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Térítési díj

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj mértékét az intézmény vezetője állapítja meg a Szt. 116. §-ának (3) bekezdése a) pontja alapján konkrét összegben és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Uszód Község Önkormányzat képviselő-testülete évente külön rendeletben állapítja meg a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint az 1993. évi III.tv. , valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján az intézményi térítési díj mértékét.

Ingyenes ellátásban részesül az- az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, vagy akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az étkeztést igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén is a 30 %-át).

A térítési díjfizetés előre havi rendszerességgel kell rendezni, minden hónap 15-étől 25-éig, szociális étkeztetés esetében az önkormányzatnál házipénztári befizetéssel.

V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

Az étkeztetés által nyújtott szolgáltatások közzétételének módja:

Az étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben, a falu hirdetőabláin,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, tanyafórum szervezése,
- a helyi hírlevélben,
- személyesen, élőszóban: a polgármester, illetve képviselők, az önkormányzati hivatal dolgozói, házi szociális gondozó útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatással, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében az étkeztetésben közreműködő szociális segítő, intézményvezető illetve az önkormányzati hivatal erre felhatalmazott dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a szociális igazgatásról és a

szociális ellátások helyi szabályzásairól szóló önkormányzati rendelete, illetve az étkeztetés szakmai programja.

VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottat semmilyen hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szolgáltatónak biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Ha panaszára nem kap elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.
- Ellátott jogi képviselő elérhetőségét az önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi.

Az ellátott kötelezései:

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítő feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.

A szociális szolgáltatást végző kötelességei:

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.
- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

Jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

A szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk Uszód Község Önkormányzata az étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatást az önkormányzat által alapított költségvetési szervhez integrálva a Kék- Sziget Óvoda keretében látja el. A működést az intézmény alapító okirata, valamint a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által vezetett törzskönyvi nyilvántartás támasztja alá.

Az étkeztetésben közreműködő szociális segítő közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Feladataikat az intézményvezető és a jegyző szakmai iránymutatása alapján látja el. Munkaidő heti 40 óra, munkaidő beosztás: hétfőtől-péntekig 8.00-16.300 óráig. A munkavégzés helye: Uszód község közigazgatási területe.

Távolléte esetén szakmai ügyviteli munkájában az intézményvezető által megjelölt személy helyettesíti.

Uszód, 2017. március 1.

Záradék: Uszód Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 38/2017. (III.1.) Kt. határozatával az SZMSZ mellékleteként az étkeztetés szakmai programját elfogadta és az önkormányzat korábbi 12/2017. (III.1.) Kt.határozatával elfogadott étkeztetés szakmai programja hatályát veszti.

Uszód, 2017. március 2.


Filus Angelika Erzsébet
intézményvezető

Étkeztetés szakmai program melléklete

Megállapodás étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevételéről

Kék- Sziget Óvoda költségvetési szervhez integrált szociális alapszolgáltatás körében a szociális étkezés szolgáltatás (6332 Uszód, Deák F.u.6..) képviselőjében: Filus Angelika Erzsébet intézmény vezető továbbiakban, mint *szolgáltató*, és

..... név / születési neve:

(szül.hely, szül.idő:

Anyja neve:) Uszód, utca szám alatti lakos, továbbiakban *Ellátott* között az alulírott helyen és napon, az alábbi megállapodás jön létre:

Az étkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étkezésről (ebéd) gondoskodik a szolgáltató azon szociális rászorultak részére, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítása külső szolgáltató bevonásával, vásárolt élelmiszerrel történik a rászorulóknak részére.

- Az ellátás időtartama

Ellátott kérelmet nyújtott be a szociális étkeztetés szolgáltatás igénybe vételére, melyből szolgáltató megállapítja, hogy a szolgáltatás igénybevételére jogosult, s biztosítja részére a szolgáltatást.

Az ellátás kezdő időpontja: évhónap.

- Határozatlan időre.
- Határozott időre:évhónapig.

2. Az étkeztetés szolgáltatás tartalma:

Az igénybevétel módja:

Helyben fogyasztással (Uszód, Hősök tere 3. telephelyen lévő étkezdé helyiségben);

Elvitellel;

Lakásra szállítással

A lakásra szállított és az elvitellel kért étkeztetés esetén 2 darab éthordó szükséges.

Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

– Az étkeztetés típusa:

- normál
- diétás, fajtája:

Diétás étrend biztosítása az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20. § és 21 § alapján „Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés is igénybe vehető

- Az étel kiszolgáltatásának időpontja: munkanapokon 11.30 óra és 12.30 óra között, kiszállítás időpontja: munkanapokon 11.00 óra és 13.30 óra között.

3.A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai

Az étkeztetés alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 114. §-a, 116. §-a, valamint az intézményi térítési díjak mértékéről szóló (évente legfeljebb kétszer módosított) önkormányzati rendelete alapján megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő-testülete a szolgáltatási önköltségre figyelemmel ellátási napra számítottan állapítja meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a szolgáltató állapítja meg figyelemmel az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmére, valamint az önkormányzat rendeletére és a Szoc.tv. 116.§-ra.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a szolgáltató a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt. A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díjat havi rendszerességgel kell számla ellenében, a Közös Hivatal által meghatározott napokon, tárgyhót 16. napjáig megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szolgáltató 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, a szolgáltató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, s erről negyedévenként tájékoztatja a szolgáltatás fenntartóját.

Amennyiben az Ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését, vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

– Az ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége

- Ellátott nyilatkozik arról, hogy a személyazonosító adataiban beállott, valamint a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő változásokról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, 15 napon belül tájékoztatja az szolgáltatót.
- Az étkezés lemondására, illetve igénylésére a megelőző munkanap 10.00 óráig van lehetőség az szolgáltatónál. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

– **A szolgáltatás megszűnése**

Az ellátást meg kell szüntetni, ha:

- az Ellátott halálával
- az ellátás megállapítása határozott időre történt, a megjelölt időtartam lejártával,
- az Ellátott, vagy törvényes képviselője kéri az ellátás megszüntetését,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- az Ellátott magatartásával az ellátást akadályozza, vagy lehetetlenné teszi,
- az Ellátott a részére megállapított személyi térítési díj megfizetését az írásos figyelmeztetésben megjelölt határidőre nem teljesítette, feltéve, hogy annak megfizetésére egyébként képes lenne.

Az ellátás megszűnéséről a szolgáltató dönt, döntéséről valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátott az étkeztetést érintő egyéb panaszával a polgármesterhez fordulhat, aki a panaszt kivizsgálja, s a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

– **Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása**

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás megkötése előtt az szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismerte és elfogadja.

Ellátott nyilatkozik arról, hogy tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az szolgáltatás igénybevétele kapcsán vezetett nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az ellátás megszűnésének eseteiről, valamint a jogait és érdekeit képviselő személyről, szervezetekről, elérhetőségükről, és hozzáárul ahhoz, hogy az adatait a KENYSZI nyilvántartásban kezeljék.

– **Adatszolgáltatás**

Ellátott vállalja, hogy a szolgáltatás vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat.

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a szerződés 1 példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Szociális Étkeztetés

Jelen megállapodás módosítására a polgármester és az ellátott közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Uszód, évhónapnap

.....

P.H.

.....

szolgáltató

igénybe vevő

AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

I. Az alkalmazottak adatai

1. A köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- a) nevét , anyja nevét,
- b) születési helyét, és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) TAJ számát

II. A gyermekek adatai

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének, és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok

- e) felvétellel kapcsolatos adatok
- f) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- j) gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- k) a gyermek oktatási azonosító száma

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható.
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között átadható.
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek átadható.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából átadható.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából átadhatók.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Adatkezelés

- A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, óvodás gyermek esetében a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény a gyermekek, személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.
- Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Iratkezelési Szabályzat

Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete:

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

Az óvodavezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

A vezető távollétében a helyettesítési rendben megjelölt óvónő jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozására, ügyintéző kijelölésére.

Az irattár elhelyezése:

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése a raktárban történik.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

A továbbítás, feladatkiosztás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel.

A küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézését az óvodavezető végzi, szükség esetén kijelöli a küldeménnyel kapcsolatos intézőt.(óvónő)

Az ügyintézés határideje:

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követően köteles meghozni.

Az iktatás:

Az óvodai iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az óvoda már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti a 2017.01.24-én jóváhagyott Szervezeti és Működési szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.