



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Marcali Óvodai Központ

2024

Tartalom

1.Általános rendelkezések.....	4
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai, jogszabályi alapja	4
1.2.A szervezeti működési szabályzat hatálya	5
2.Az intézmény alapfeladatai, adatai, feladat-ellátási rendje.....	6
2.1.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	7
2.2.Az intézmény működése	8
2.3. Intézményi gazdálkodás.....	10
3.Az intézmény szervezete.....	11
3.1. Az intézmény közösségei.....	12
3.1.1. Intézmény vezetés	12
3.1.2.A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek.....	19
4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	21
5. A működés rendje	23
5.1. Az óvodai felvétel rendje	24
5.2. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés.....	24
5.3. Távolmaradás igazolása	25
5.4. Az intézmény munkarendje	25
5.5. Az intézményben tartózkodás rendje	30
A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	30
5.6. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
5.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	33
5.8. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	34
5.9. Dohányzással kapcsolatos előírások	36
5.10. Az intézményi óvó védő előírások.....	37
5.10.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén.....	37
5.10.2.Intézkedések baleset esetén.....	37
5.10. 3.Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	38
6. Az intézmény kapcsolatai	40
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	40
6.2.A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	40
7. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	42
7.1. Az óvodai hiányzás igazolása	42
7.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	42

7.3 A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	42
8. Ünnepek, megemlékezések rendje	42
9. A pedagógiai munka ellenőrzése	43
9.1. A Teljesítményértékelési rendszer	46
10. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok	49
11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	51
12. A reklámtevékenység engedélyeztetése	52
12.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	52
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	53
14. Egyéb rendelkezések	54
Hivatali titok megőrzése	54
A telefonhasználattal kapcsolatos szabályok	55
Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei	56
Egyéb juttatások	57
Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális	58
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelése	63
Záró rendelkezések	65
Melléklet	66
1. Bélyegző használati szabályzat	67
2. Munkaruha és védőruha Szabályzat	68
3. Panaszkezelési szabályzat	69
4. Irat és adatkezelési szabályzat	75
5. Munkaköri leírások	91
Függelék	124

1.Általános rendelkezések

1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 24992/2000 (XII.24.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024 (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Marcali Óvodai Központ Pedagógiai Program
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1.2.A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartónak jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

Személyi hatálya	igazgató, valamennyi alkalmazottra, gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
Időbeni hatálya	A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
Területi hatálya	Az óvodák területére; Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló

	programokra, eseményekre; Az intézmények képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra
--	---

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény köznevelésben foglalkoztatottjaira és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájába munkaidőben, az intézmény folyosóján, továbbá az intézmény honlapján www.marcaliovodak.hu

2. Az intézmény alapfeladatai, adatai, feladat-ellátási rendje

Intézmény neve	Marcali Óvodai Központ
Rövidített neve	MÓK
Székhelye	Marcali Óvodai Központ Tündérliget Óvoda 8700 Marcali, Posta köz 3.
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy Az intézmény igazgatója, aki képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja
Telephelyei	<u>Mesepark Óvoda</u> 8700 Marcali, Park u. 13. <u>Bóbita Óvoda</u> 8700 Marcali, Katona J. u. 1. <u>Gombácska Óvoda</u> 8700 Marcali, Táncsics M. u. 59.
Tagintézményei	<u>Napraforgó Óvoda</u> Székhelye: 8738 Nemesvid, Templom u. 5-7 <u>Csillagvirág Művészeti Óvoda</u> Székhelye: 8647 Balatonmária-fürdő, Keszeg u. 16. <u>Szedervirág Óvoda</u> Székhelye: 8732 Sávoly, Kossuth u. 5.
Az intézmény fenntartói	Marcali Kistérségi Többcélú Társulás 8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

Igazgató	Tamásné Turbéli Angéla
Igazgató helyettesek	Molnár Erika Némethné Czobor Krisztina
Tagóvoda vezetők	Szanyi Tamásné - Nemesvid Móri Erika mb.- Balatonmárfürdő Csordásné Tamás Ildikó- Sávoly
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	799315
Alapító okirat kelte	2012.07.31.
Alapító okirat módosításának időpontja	2022.01.01.
Statisztikai törzsszáma	4017400
OM azonosító jele	201820
Számlaszáma	10403947-39411424-00000000
Központi telefonszáma	85/814-800, 30/6947203
E-mail címe	titkarsag@marcaliovodak.hu

2.1.Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Marcali Város Önkormányzata (8700 Marcali, Rákóczi u. 11.) 2012. július 31. hatállyal hozta létre Marcali, Posta köz 3. székhellyel.

Az intézmény fenntartói:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

Az intézmény irányító szerve:

Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

Az intézmény OM azonosítója: 201820

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról - történő gondoskodás.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: **óvoda**

Az intézmény államháztartási szakágazati megnevezése, besorolása:

851020 Óvodai Nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.2.Az intézmény működése

Az intézmény a kötelező beóvodáztatási területéről (a fenntartó önkormányzatok közigazgatási területéről), továbbá szabad kapacitása terhére az ország egész területéről biztosít felvételt az óvodás gyermekek részére.

Intézmény neve	Csoportok száma	Férőhelyek száma
Marcali Óvodai Központ	18	
Tündérliget óvoda Posta közti óvoda	4	120
Bóbita Óvoda Katona József utcai óvoda	4	120
Gombácska Óvoda Táncsics utcai óvoda	2	60
Mesepark Óvoda Park utcai óvoda	4	120
Csillagvirág Művészeti Óvoda Balatonmáriafürdő	3	75
Napraforgó Óvoda	1	30
Szedervirág Óvoda Sávoly	1	30

Személyi feltételek

Munkakör megnevezése	Óvoda, telephely neve	Létszám
Igazgató	Tündérliget	1 fő
Óvodatitkár	Tündérliget	1 fő
Igazgató helyettes	Mesepark, Tündérliget	2 fő
Tagóvoda igazgató	Csillagvirág, Nemesvid, Szedervirág	3 fő
Pedagógiai asszisztens	Bóbita, Csillagvirág, Mesepark, Tündérliget	8 fő
Takarító/ takarító és konyhai dolgozó	Csillagvirág, Bóbita, Gombácska, Mesepark, Szedervirág, Tündérliget	13 fő
Dajka	Csillagvirág, Bóbita, Gombácska, Mesepark, Napraforgó, Szedervirág, Tündérliget	19 fő
Óvodapedagógus	Csillagvirág, Bóbita, Gombácska, Mesepark, Napraforgó, Szedervirág,	30 fő

	Tündérliget	
Gépjárművezető		1ő
Összesen:		78fő

Az intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Fő feladata sokoldalúan és differenciáltan fejleszteni a gyermekek személyiségét, ügyelve a testi, szociális, értelmi fejlesztés összhangjára, az életkori sajátosságokra. Az elsődleges nevelési szintérrel a szülői házzal együttműködve, összeegyezteti az óvodai nevelést a családi neveléssel. Elősegíti a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését.

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, akik szakértői bizottság vélemény alapján:

- enyhe fokban érzékszervi fogyatékos (gyengén látó-, enyhe hallássérült);
- beszéd fogyatékos enyhe és közepes súlyos esetei;
- enyhe értelmi fogyatékos,
- egyéb enyhe fokú pszichés fejlődési zavarral, tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral (kivéve a pervazív fejlődési zavarok, autizmus) küzdő, a többi gyermekkel együtt (integráltan) nevelhető gyermekeket.
- kiemelten tehetséges gyermekeket.
- Ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Étkeztetési lehetőséget biztosít az óvodáskorú gyermekeknek és az ott dolgozóknak.

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közszolgálati intézmény. Gazdálkodási feladatait Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Korm. Rendelet 9.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

Vagyonyilatköztételi kötelezettség

A Vagyonyilatköztételi Szabályzat rendelkezései alapján történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ A házirendet az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük. Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni. A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatójától. Az intézmény honlapot működtet, mely szintén tájékoztatói felület. (marcaliovodak.hu)

2.3. Intézményi gazdálkodás

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Marcali Város Önkormányzata hivatalának Pénzügyi irodája látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemeltelőirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a hivatalban a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek.

A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános vezető helyettes írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján írja alá. Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó telephelyek, tagóvodák szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az Intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján a fenntartó jóváhagyása is szükséges. Pénzfelvételre, befizetésre meghatározott személy jogosult.

A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnyal,

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

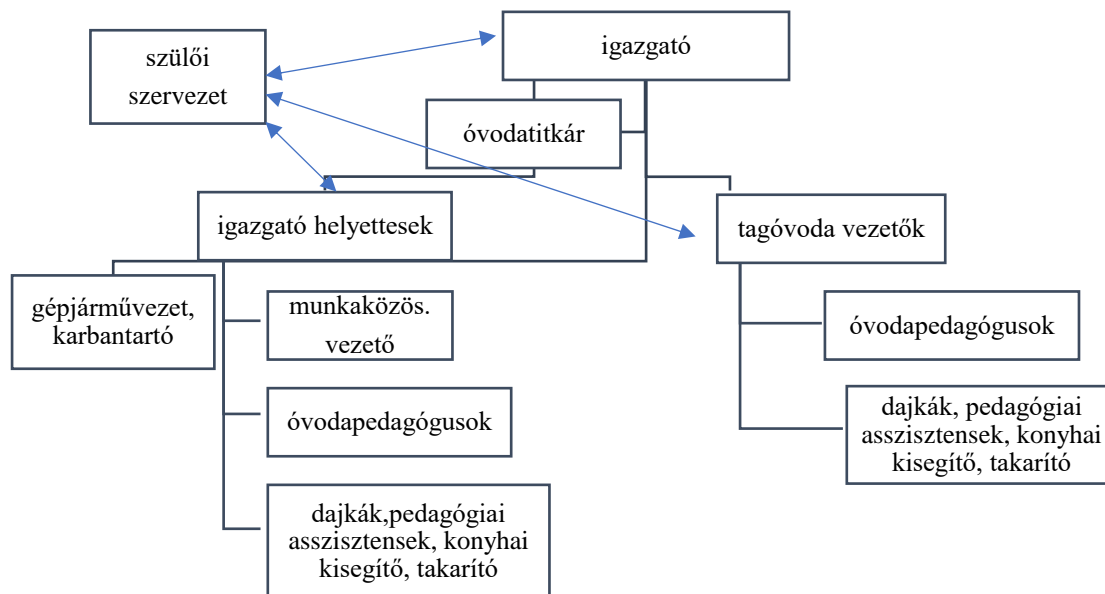
Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzó dokumentumok, az igazgatói irodában nyomtatott formában és elektronikusan is megtalálhatóak.

3. Az intézmény szervezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál az az alapelv érvényesül, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítja ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az igazgató áll, akinek a munkáját két igazgatóhelyettes és három tagóvoda vezető segíti. Azokban az ügyekben, amelyek az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestületének véleményezési joga van.

Az intézmény szervezeti ábrája



1. ábra

3.1. Az intézmény közösségei

Intézményi alkalmazottak:

Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkatörvény alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják. Az óvoda nevelőtestülete az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusokból áll. A nevelőmunkát közvetlenül segítők körét a dajkák, pedagógiai asszisztensek, a technikai alkalmazottak körét a konyhai kisegítő, takarító, karbantartó-gépjárművezető alkotják. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve (Mt.) és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) szabályozza.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét az igazgató munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1.1. Intézmény vezetés

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az igazgatóság tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, és munkaközösség vezetők. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A jelen SZMSZ a munkakörök fő feladatait rögzíti (munkaköri leírás minták mellékletekben), a részfeladatok dolgozóként névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

Intézmény igazgató

A köznevelési intézmény igazgatójának felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét nemzeti köznevelésről szóló törvény (69.§) állapítja meg. Az óvoda irányítását az intézmény igazgatója látja el. Az intézmény igazgató megbízási rendje: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az igazgató megbízása pályázat útján a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás Elnöke gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója a 2023.LII. 75§ és a szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelés információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az önértékelési rendszer működtetéséért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;

- köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladata:

- a nevelőtestületi, alkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodák között;
- az intézmény pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyetteseken, tagóvoda igazgatókon keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési--pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- A munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a helyettesek, tagóvoda igazgatók egyetértésével végzi;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza)
- az oviKréta működtetése, vezetésének irányítása
- az intézményi teljesítményértékelés megvalósítása, a jogszabályokban, rendeletekben előírt módon

Az óvoda igazgatója, a köznevelési törvény szerinti feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi, melyet konkrétan a munkaköri leírása határozza meg.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda igazgatója, fenti jogkörét, feladatait esetenként vagy az ügyek meghatározott körében általános helyettesére ruházza át. Az óvoda igazgatója a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait az igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség vezetőikkel, megosztva látja el. A tanügy igazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja az igazgatóhelyetttessel.

Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör kategóriái

Kinevezési munkáltatói jogkör (köznevelési jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás); kinevezés, módosítás, megbízás, alkalmazás, jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás, áthelyezés) nyugdíjazás, pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása személyi anyag kezelése, karbantartása, belső megbízási szerződések kötése, munkaköri leírás elkészítése, vagyonynyilatkozat átadása-átvétele, őrzése, fegyelmi felelősségre-vonás fegyelmi eljárás elrendelése, fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása, fegyelmi határozat hozatala.

Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása); illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok, tanulmányi szerződés kötése, dolgozók anyagi elismerése, jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése) illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése, munkaidő nyilvántartás, rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése, változó munkabér, helyettesítés jelentések elkészítése, ügylet, készenlét elrendelése, fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása, fizetetlen szabadság engedélyezése, dolgozók erkölcsi elismerése, továbbképzési terv elkészítése, kitüntetés, jutalmazás, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében óvodai jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben, települési önkormányzatokkal való ügyintézés során, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Az igazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

A belső kapcsolattartás rendje

Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó telephelyek, tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az igazgató és a vezetőség segíti.

Az intézmény igazgatója a helyettesek, tagóvoda vezetők kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerinti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

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

Az intézmény vezetői és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és helyettesek, tagóvoda igazgatók munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- a vezetőhelyettesekkel, tagóvoda vezetőkkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- a vezető, vagy az vezetőhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.
- a telephelyek, tagóvodák munkaterv szerinti rendezvényein, ünnepélyeken

- Online felületen történő információ közléssel, Google Meet, Skype, Zárt facebook csoport

Az igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgatók a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezt az intézmény igazgató, a helyettesek munkaidő beosztása biztosítja. Az igazgató akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét távollétében szakmai ügyekben a vezető helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az intézmény vezetője megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató székhelye a Posta közben található „Tündérliget” Óvoda. A vezető tartós távolléte esetén a kijelölt általános helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az intézmény vezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az általános helyettes gyakorolja. Az igazgató, az általános helyettes, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a vezetőségi tagok közül a munkaközösség vezető, az ő távollétében az óvodában leghosszabb jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni az azonnali döntést igénylő kérdésekben. Az igazgató óvónő két hetet meghaladó távolléte esetén az általános helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

A távollévő óvodapedagógust az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható a Marcali Óvodai Központozhoz tartozó bármely óvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az igazgató elrendeli.

Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint a vezető közvetlen irányításával végzik.
- Az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az

intézmény rájuk bízott tagóvodájára.

Az igazgató, hatásköréből átruházza a helyettesekre, tagóvoda vezetőkre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- a teljesítmény értékelési rendszerben történő feladatok ellátását, ellenőrzést, értékelést
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- az óvodapedagógusok munkájának beosztása, feladataik megszervezése, összehangolása
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- helyettesítések megszervezése
- fogadóórák, szülői értekezletek szervezése
- óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítése
- többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítése
- társintézményekkel való együttműködés.

Az igazgatóhelyettes – tagóvoda igazgató

Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felettük, kinevezésük, megbízásuk az igazgató által történik. A 2 fő igazgatóhelyettest a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízta meg határozott időre. A helyettesek, munkájukat koordinálják egymással. A tagóvoda igazgató megbízásakor a helyi önkormányzat - polgármester javaslatát kikéri az igazgató.

Feladataik:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik,
- tevékenységükről rendszeresen beszámolnak minden hónap utolsó napján, írásban,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetői feladatokat,
- a nevelési területen közreműködnek, a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt vesznek az intézményi folyamatok szabályozásában
- Feladatait a munkakörben meghatározottak alapján végzi.
- az általános igazgatóhelyettes, az igazgató akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- amennyiben az igazgató és megjelölt általános helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így az intézmény másik vezetőhelyettese jogosult intézkedni.
- nevelést segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), takarítók munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;

- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában
- ellenőrzik az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködnek az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodnak a helyettesítésről és a többlet órák elszámolásáról
- elvégzik a szabadságok nyilvántartását, elkészítik a szabadságolási tervet
- kapcsolatot tartanak a Szülői Munkaközösséggel
- részt vesznek belső továbbképzések szervezésében
- közreműködnek a Teljesítményértékelési rendszer működtetésében

3.1.2.A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. Az óvodapedagógusok alapvető feladatát a 2023 évi LII. törvény 67§, valamint a 2011. CXCV. évi köznevelési törvény szabályozza.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusainak adminisztratív teendőik elkészítéséhez laptopokat biztosítunk, melyeket az óvodában kell tartani és használni. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatukor.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelési év során valamennyi óvodapedagógus részt vesz az értekezleteken, melyet az igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgatók hívnak össze. A központhoz tartozó minden óvodából: a tanévnyitó, tanévzáró értekezleten, a félévkor tartandó nevelési értekezleten, óvodánkként a tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), rendkívüli értekezletek (szükség szerint). A nevelési évet indító és záró értekezleten -augusztus végén- az igazgató meghívására, a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A

nevelőtestületi értekezleten mindig jegyzőkönyv készül, melyet hitelesít két óvodapedagógus aláírásával hitelesít.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart- az igazgatói értekezlet után - amelyet a helyettesek, tagóvoda igazgatók vezetnek, így az információáramlás biztosított. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodákban az egyéb megbeszélésekről értekezletekről feljegyzés készül, melynek közreadásával az információ áramlást kívánjuk erősíteni.

Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben és évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak a tartalmi szempontok. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja. (1. ábra)

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik, mely tartalmazza azokat a célokat, feladatokat, amivel kiegészítik az óvoda pedagógiai munkáját, valamint pedagógiai kompetenciájuk fejlesztésének lehetőségét. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, egy nevelési évre.

A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A munkaközösség részletes feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- Összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról - mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése.
- Az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

- A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- Tájékoztatót ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének

A Marcali Óvodai Központban több munkaközösség működik, ezért fontos, hogy tevékenységeiket, munkatervüket összehangolják, kapcsolódási pontokon együttműködnek. A kapcsolattartás formái: házi továbbképzések, értekezletek, nyílt projektnapok, közös ünnepek, rendezvények, online felület, óvodán kívül szervezett programok

Munkaközösségek

Bóbita Óvoda	Néphagyományápoló munkaközösség
Gombácska Óvoda	„Bújj, bújj, zöld ág” munkaközösség - mozogjunk népi játékokkal
Mesepark Óvoda	„Varázs - Szó” - anyanyelvi munkaközösség
Tündérliget Óvoda	„Zöldebb óvodáért” munkaközösség
Marcali Óvodai Központ	Értékelési munkaközösség

4. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézmény gyermekei, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből, nevelést közvetlen segítők, óvodatitkárból és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló és technikai dolgozókból áll. Az igazgató a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai

közösségekkel tart kapcsolatot: szakmai munkaközösségek, szülői közösség, csoport közösségek.

A Szülői Közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálnak. Az óvodai szülői szervezettel elsősorban, az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

(A Szülői szervezet működését a Szülői Szervezet Működésének Szabályzata tartalmazza részletesen, melyet minden nevelési évre megválasztott munkaközösségi tagok készítenek el.)

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. A szülői szervezetek jogköreit, kompetenciáit az igazgatóval történő egyeztetés után gyakorolja.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- javaslatot tehet, az intézmény vezetéssel egyetértésben az óvodák jótékonyági rendezvényeinek (óvodai bálók) bevételeinek felhasználásáról

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

A szülők tájékoztatásának formái:

- Fogadó óra – évente két alkalommal/szükség szerint
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az egyes óvodák hagyományai alapján)
- Családi játszó napok
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján)
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Közös szervezett kirándulások
- Munkadélutánok
- Gyermek-egyéni beszélgetések (a két fél igénye szerint)
- Gyermektükör-a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal)
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről (félévente egy alkalommal)
- Online térben Skayp, Google Meet, zárt Facebook csoport

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján az óvoda vezetőjéhez, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

5. A működés rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda telephelyei nyáron felváltva zárva tartanak. A zárások időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvoda kijelöléséről február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Az iskolai szünetek idején őszi, téli, tavaszi - amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken - a gazdaságos üzemelés érdekében előzetes felmérés alapján döntünk arról, hogy mely óvodák üzemeltetése szükséges. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

Csoportösszevonást alkalmazunk nevelés nélküli munkanapon, nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport, csoportok létszáma a 30 főt nem haladhatja meg. Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek.

Az óvodák nyitvatartása

Marcali Óvodai Központ - Tündérliget Óvoda	6.30-17.00
Mesepark Óvoda	6.30-17.00
Bóbita Óvoda	6.30-17.00
Gombácska Óvoda	6.30-17.00
Csillagvirág Művészeti Óvoda Balatonmáriafürdő	7.00-17.00
Szedervirág Óvoda Sávoly	7.00-16.40
Napraforgó Óvoda Nemesvid	7.00-16.00

Az óvodát az egész napos nyitvatartáson belül a szülők fél napra is igénybe vehetik étkezéssel vagy anélkül. A nyitvatartási idő pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra: A szülők igényeinek jelzésére az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, este a takarító zárja.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik.

A hivatali idő a székhelyintézményben: 8.00 órától 16.00 óráig tart.

5.1. Az óvodai felvétel rendje

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt. A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről határozat útján értesül az érdekelt szülő. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekekre) történik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól a gyermeket, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

5.2. Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében a törvényben meghatározott időpontig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája az új óvoda számára megküldi.

5.3. Távolmaradás igazolása

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen látogatnia kell az intézményt. A hiányzás igazolt:

Ha a szülő előzetesen bejelentette. A gyermek beteg volt, és erről a szülő orvosi igazolást hoz. A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Egyéb esetben a csoportos óvónőtől – 3 munkanapnál hosszabb hiányzás esetén az óvoda igazgatóhelyettesétől kell írásban engedélyt kérni a fejlesztési időszak alatt. Amennyiben a 10 munkanapot meghaladó hiányzás várható, úgy az igazgató felé. A tagóvodákban amennyiben meghaladja az 5 napot a hiányzások száma, úgy az igazgató felé szükséges írásban kérvényezni, a távolmaradás igazoltnak tekintését.

Az óvoda igazgatója a szülőt a nevelési évben igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után írásban értesíti, valamint tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A huszadik igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési nap után az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába járás ki és bejelentését előző nap 9,30 óráig kell jelezni.

5.4. Az intézmény munkarendje

Az intézmény igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgató munkarendjére vonatkozó szabályokat a 2023 évi LII. életpálya törvény 77§ 1.(a), 2. pontja tartalmazza. Az igazgató munkaideje kötetlen, és a kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával határozza meg az igazgató

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:

- az igazgató kötelező óraszám 8 óra
- az igazgatóhelyettesek kötelező óraszám 22 óra
- a munkaközösség vezető kötelező óraszám 30 óra
- Szedervirág, Napraforgó tagóvoda igazgató: 26 óra
- Csillagvirág Művészeti Tagóvoda igazgató: 24 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám 32 óra

Dajka heti munkaideje: 40 óra

Pedagógiai asszisztens: 40 óra

Konyhai kisegítő: 40 óra

Takarító: 40 óra

Karbantartó-gépjárművezető: 40 óra

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás felzárkóztatás, stb.)
- a csoport dokumentáció vezetése

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése és az adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, pakolás,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő gyermeki tevékenységekkel – kötelező óraszám – le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás felzárkóztatás, stb.)
- a csoport dokumentáció vezetése
- a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,

- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, pakolás,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tevékenységekre való felkészülés
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,

Az intézményen kívül ellátható feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munka idejének felhasználásáról figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1 – jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit a pedagógus maga dönt.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az igazgató/az igazgatóhelyettes/tagóvoda igazgató állapítja meg. A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak/helyettesének/tagóvoda igazgatónak, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felüli a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést igazgató adja.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő–oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével az igazgatóhelyettes, tagóvodai igazgató készíti el. Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján ellenőrizni és lezárni.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgató-helyettes, tagóvoda igazgató közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az, igazgató adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik. A munkavállalót munkaközi szünet illeti 6 óránként 20 perc, melyet intézményünkben a következőképpen szabályozunk: 3 óra után 10 perc pihenő, majd újabb 3 óra után ismét 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó. A munkaidő minden esetben napi 8 óra 20 perc.

Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb. A pedagógus számára – kötelező óraszám felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató ad.

Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak jelenléte kötelező. Az alkalmazott, aki engedély nélkül elhagyja a munkaterületét, azonnali jogviszonymegszüntetésre számíthat. A munkaidő – többszöri- be nem tartása fegyelmi eljárás alá tartozik.

5.2. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A Pedagógiai Program meghatározza az intézmény tartalmi működését, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület az intézmény igazgatójával közösen készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó

egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Szervezeti és működési szabályzat

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. A köznevelési intézmény SZMSZ-át az intézmény igazgatója készíti el és a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend főbb tartalmainak fénymásolt példányát átadjuk. Az átvételt a szülő aláírásával igazolja. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatokat a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, és ott is nyilvánosságra hozzuk. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A köznevelési intézmény Házirendjét az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával. A szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét **az igazgató készíti el**, a nevelőtestület véleményezésével, a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az óvodai hirdetőtáblán közzétesszük.

Az óvoda alapidokumentumai nyilvánosak (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtalálhatóak az intézmény honlapján, <https://www.marcaliovodak.hu/> A Házirend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerheti.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvoda titkárságán. Itt minden érdeklődő

számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban.

5.3. A tálaló konyha működése

A Marcali Óvodai Központ valamennyi óvodájában háromszori étkezés biztosított az óvodáskorú gyermekek számára. A Központi Konyha által működtetett tálalókonyhák a főzőkonyhából érkező étel kerül kiosztásra az adott gyermeklétszámok alapján. A tálalókonyhák a mindenkor hatályos törvények, rendeletek szerint működnek, betartva a központilag megfogalmazott HACCP szabályokat. Az étkezés térítési díját – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével- Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjakról szóló 32/2000 (XII.25.) számú rendelete határozza meg. A személyi térítési díj Marcali Város Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 20/2003 (X.27.) számú rendelete alapján kerül meghatározásra. A tagóvodák - a Nemesvidi Napraforgó Óvoda - a Balatonmáriafürdői Csillagvirág Művészeti Óvoda, - a Sávolyi Szedervirág Óvoda - gyermekeinek háromszori étkezéséről, az Atroplusz Közétkeztetési Kft gondoskodik.

5.4. Nevelésnélküli munkanapok

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melynek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, nevelőtestület véleményét.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

A gyermekek elhelyezését, felügyeletét igény szerint biztosítjuk a kijelölt óvodában.

5.5. Az intézményben tartózkodás rendje

A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: a fejlesztő gyógypedagógusok által vezetett, gyógytestnevelés, logopédia, egyéni fejlesztés. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 8.30 óráig várjuk a gyermekeket.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

Óvodapedagógusok

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.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00 óráig jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek, tagóvoda igazgatónak

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgatók készítik el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve, az igazgató jóváhagyásával lép életbe szeptember 01-től.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató helyettesek, tagóvoda igazgatók állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, és az igazgató a munkaköri leírásban szabályozza. Az egyes óvodák alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, az igazgatóhelyettest.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár munkarendjét az igazgató állapítja meg. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Valamennyi dolgozó a munkarend szerinti időben dolgozik, ettől eltérően, kivételes esetben, esetenként az intézmény elhagyása az igazgató, helyettes, tagóvoda igazgató engedélyével lehetséges.

Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok

A szabadságok kiadásával kapcsolatosan a Munkatörvény könyve, valamint a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, előírtak alapján jár el az intézmény vezetése. Minden évben a Szabadságolási Terv elkészítése megtörténik február 15-ig, melynek módosítására az igazgatóval történő egyeztetés után van lehetőség.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el.

A munkavállaló, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet) az igazgató helyettessel, tagóvoda igazgatóval. Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év első napjaiban veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató/helyettes/tagóvoda igazgató mérlegelése alapján.

Munkaköri leírások

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 2. sz. melléklet). A helyettesítés rendjét - a vezető munkakörökre - a jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

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
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét
- A helyettesítés rendjét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Munkacsoportokban való részvételét
- Speciális, személyes megbízatásait (cukorbetegség, allergia kezelése, home office, járványügy)

5.6. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja az óvodai nevelést a teljes nyitvatartási időben.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja abban az esetben is, ha a megbeszélés, ellenőrzés, szaktanácsadás a telephelyeket, tagóvodákat érinti.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvoda igazgató engedélyezi.
- A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

- Dolgozók családtagjai: fél órát meghaladó időtartam esetén, csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.
- Szolgáltatók, (egyéni fejlesztőkön kívül) csak kizárólag az óvoda nyitvatartási idején túl, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

5.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

- Az óvodaépületet címtáblával, el kell látni. A központi épületen (Tündérliget Óvoda) ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - ≈ a közösségi tulajdont védeni,
 - ≈ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - ≈ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - ≈ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - ≈ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - ≈ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- Az óvodaépületek nyitását és zárását takarítók, a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint (kivétel, Csillagvirág Művészeti Óvoda, Napraforgó Óvoda). Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:
 - ≈ A közlekedési utak szabadon hagyását
 - ≈ Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
 - ≈ Az ablakok zárt állapotát
 - ≈ A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
 - ≈ Az épület áramtalanításának végrehajtását
- Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
- A foglalkoztató termekben (tornaterem, logopédiai szoba) - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.
- A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyettesek állítják össze, és az igazgató

hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- ≈ a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- ≈ a foglalkozás felelősenek neve és beosztása,
- ≈ a helyiségben tartózkodás rendje,
- ≈ a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- ≈ a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

- Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve a karbantartást végző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.
- Az óvodához nem tartozó külső igénybe vevők kizárólag a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületekben. Őket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda Házi rendjében, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet. Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az intézményben képzés céljából, kizárólag csak az óvodapedagógus alapszakot végzők számára van lehetőség szakmai gyakorlatot letölteni, együttműködési megállapodás ellenében. Dajka, pedagógiai asszisztens hallgatók számára az intézmény igazgatója nem biztosítja a bent tartózkodáshoz engedélyt.

5.8. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az óvoda a napi nevelő munkában tervezett foglalkozások mellett, a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervezhet. A foglalkozások helyét és időtartamát a csoportnaplóban rögzítik az óvodapedagógusok, a Munkatervben az Eseménytervekben megjelenítésre kerülnek.

A mindenkori lehetőségek, és a szülők igénye alapján különböző fakultatív foglalkozásokat biztosítunk, amelyeket külső szakemberek és óvodapedagógusaink tartanak. Az adott nevelési évben kínálgózó lehetőségekről az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a tájékoztatást.

Térítésmentes szolgáltatások

- **Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás-** beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő gyermekek számára a pedagógiai szakszolgálat javaslata alapján. Végzi: Somogy Vármegyei Pedagógiai Szolgálat Marcali Tagintézményének fejlesztő pedagógusa heti egy, illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- **Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai** a mindenkori Szakértői Bizottság javaslata alapján. Végzi: Megbízási szerződéssel a fejlesztő szakemberek
- **Gyógy testnevelés** az óvodaorvos javaslata alapján, végzi: Somogy Vármegyei Pedagógiai Szolgálat Marcali Tagintézményének gyógytornász szakembere heti egy, illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- **Logopédiai fejlesztés** logopédiai szakvélemény alapján, végzi: Somogy Vármegyei Pedagógiai Szolgálat Marcali Tagintézményének logopédusai heti egy , illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően

Óvodapedagógusok által kezdeményezett egyéb tevékenységek:

- **Városi rendezvényeken, óvodai fesztiválokon, Civil szervezeteknél, Idősek otthonában** való részvétel, műsorokra felkészülés, a gyermekeink képességeinek kialakítását, viselkedés kultúrájának fejlődését célozza. A gyermekek intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, óvodapedagógusuk felkészítést igénybe véve.
- **Az óvoda ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus/csoport megnevezésével. Az ünnepségeken az óvodás gyermekek a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő kötelesek viselkedni. Az óvodapedagógusok pedig a méltó megünneplést biztosítják.
- **A tanulmányi kirándulás** az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és költség hatékony megszervezése, problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának feladatait igazgatói utasításban, munkaköri leírásban kell szabályozni.
- **Vízhez szoktatás-úszás** heti egy alkalommal a nagycsoportos óvodás gyermekek részére. Az autóbuzsos szállítás, és a foglalkozás ideje alatt óvodapedagógusok felügyelik a gyermekeket. Az úszáshoz szükséges eszközöket a szülők biztosítják. A részvételhez a szülő írásos beleegyező nyilatkozata szükséges.

Célzott egyéni fejlesztés lehetőségei

- Alapozó terápia - Tündérliget Óvoda

- Ligetlakók mozgásos játéakai – Tündérliget Óvoda
- „Peregjen a nyelvünk”- anyanyelvi, kommunikációs játékok műhely - Mesepark Óvoda
- Kézműves foglalkozások - Bóbita Óvoda
- „Aprólábak” – zenés, mozgásos játékok - Napraforgó Óvoda
- „Szederlánc” népi gyermekjátékok – Szedervirág Óvoda
- Tehetségműhelyek- az óvodák sajátos arculatához kapcsolódóan
- Bozsi foci program

5.9. Dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgatók
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
 - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
 - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti **5** méter sugárú területre a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása **tilos!** Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgatóhelyettes, tagóvodaigazgató a felelőse.

A dohányzással kapcsolatos szabályok:

- *A jogviszonyban álló alkalmazott a munkaterületét dohányzás céljából nem hagyhatja el.*
- *A dohányzó alkalmazottnak a munkaközi szünetben van lehetősége az óvoda területén kívül dohányozni.*
- *A munkaközi szünetet 3 óra után 10 perc, majd újabb 3 óra után ismét 10 perc időbontásba szabályozzuk intézményünkben.*
- *A munkaközi szünet ledolgozandó.*

- *Óvodapedagógus esetén a gyermekek nevelésével lekötött kötelező 6,5 óra, melyet az óvodai csoportban a gyermekek nevelésével kell tölteni, azonban a váltótárs megérkezését követően van lehetőség dohányzásra (pár percre), de amennyi időt távol tölt a csoportjától, annyi időt köteles a csoportban a munkaideje lejárta után még eltölteni.*

A szabály be nem tartása esetén:

- *Első alkalommal szóbeli figyelmeztetés a helyi vezetőtől.*
- *Harmadik figyelmeztetés után írásbeli figyelmeztetés az igazgató által.*
- *Írásbeli figyelmeztetés után fegyelmi eljárás.*
- *Jogviszony megszüntetése.*

5.10. Az intézményi óvó védő előírások

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

5.10.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az igazgatóhelyettest, tagóvoda vezetőt, aki továbbítja ezt az igazgató felé. Az igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

5.10.2. Intézkedések baleset esetén

- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgató/igazgatóhelyettesnek, tagóvoda igazgatónak, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az igazgató/igazgatóhelyettes/tagóvoda igazgató mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.
- Az igazgató köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy- egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni és iktatni szükséges. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a

jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot, a csoportban dolgozókat ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket.
- Az intézmény igazgatóját minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell, amennyiben ez nem történik meg a felelősségre vonás nem kerülhető el.

5.10. 3.Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. (A gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998 (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet) A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak lehetnek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig - az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zární.
- Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, CD lejátszó) közelébe gyermek ne kerüljön.

Az igazgató feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgató tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (igazgatónak, szülőknek).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az igazgató felé jelentési kötelezettsége van.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a

- munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgatót tájékoztatni.

6. Az intézmény kapcsolatai

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot tart fenn a városi és megyei szakmai és más partnerintézményekkel, szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval.

Az igazgató és helyettesei, valamint a tagóvodákban a tagóvoda igazgató szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **Az Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központtal**, mint szakmai szolgáltatóval a rendszeres kapcsolattartás igazgatói feladat. A szakmai szolgáltatások igénybevétele, szaktanácsadó látogatások szervezése, a Bázis intézményi programokon való részvétel elősegítése.
- **Az intézmény fenntartójával** a kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartás formái: írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információk nyújtása.
- **A város közoktatási intézményeivel** a kapcsolatot az igazgató a helyettesek és tagóvoda igazgatók tartják. A kapcsolattartás formái: szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel, Nyílt Napok kölcsönös látogatása.
- **Az egészségügyi ellátásáról** gondoskodó társintézményekkel, gyermekorvossal, gyermek-és ifjúsági védőnővel, óvoda-iskola segítővel a kölcsönös kapcsolatért az igazgató a felelős. Célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval a kapcsolat a gyermekek fejlődését segíti elő.
- **Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével** való kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait. Az együttműködés formái ezen kívül: szakmai előadások, megbeszélések, diszlexia prevenciók szűrések, egyéni fejlesztések megszervezése.
- **Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal**, a kapcsolatért felelős az igazgató

Feladata, hogy az óvodapedagógusok jelzései alapján a hiányzások esetén tájékoztatással éljen.

- **Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal**, a kapcsolatot az igazgató tartja. Elsődleges feladata a jelzőrendszer működtetése, további feladata, hogy megelőzze a gyermekek veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a gyermekek hiányzásainak jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyerekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.
- **Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal**, Duráczky József Gyógypedagógiai Központtal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- **Marcali Város Óvodáiért Közalapítvány** kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás célja az óvodai nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretnyújtás segítése.
- **Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság)** a kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók feladata. A kapcsolattartás formái: intézményi rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése.
- **Kulturális intézményekkel** a kapcsolatot az igazgató, helyettesek, tagóvoda igazgatók tartják. Feladatuk a gyermekprogramok szervezése, óvodai ünnepélyek rendezése.
- **Egyházzal** szülői igények szerint. A 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről „35.§ (1) Az állam, a helyi önkormányzat vagy a nemzetiségi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézményben a szülő, tanuló kérésére szervezett és nem a kötelező tanórai foglalkozások részét képező hitoktatást (a továbbiakban: fakultatív hitoktatás) és az erkölcstan óra helyett választható hit- és erkölcstanoktatást egyházi jogi személy szervezhet az e törvényben meghatározott keretek között. (2) A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve - a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. (4) A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hités erkölcstanoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.” A kapcsolatot az igazgató, igazgató-helyettes, óvodapedagógusok tartják.
- **Marcali Média Központtal** a kapcsolattartásért az igazgató a felelős. Feladata a tájékoztatás, információ nyújtása.
- **Kistérségi óvodákkal** az igazgató tartja a kapcsolatot. Feladata a közös értekezletek, tanácskozások megszervezése, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása.

7. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Ügyviteli tevékenység kizárólag a Marcali Óvodai Központ Tündérliget Óvodájában van. Az igazgató, óvodatitkár ebben az intézményben látja el feladatait, így minden gyermekkel, alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézés ott valósul meg.

7.1. Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolások az oviKréta rendszerben elérhetőek.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását, az elektronikus rendszeren keresztül,
- szülő írásban leigazolja a távolmaradást, az óvoda által kiadott formanyomtatványon

7.2 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik. A tankötelezettség megkezdésének időpontját minden szülővel egyeztetik az óvónők. A tanköteles gyermekekről az Oktatási Hivatal és/ vagy a Szakszolgálat, Szakértői Bizottság szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tankötelezett gyermek maradhat, aki a fenn említett bizottságok valamelyikének szakvéleményével rendelkezik és/vagy az Oktatási Hivatal felmentette.

7.3 A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

8. Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak, érzelmi tartama magas legyen, gondosan megtervezett, esztétikus, élményt nyújtó legyen a megvalósítás. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni. A rendezvényeken - a 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet 128. § (11)-(12) bekezdése alapján, - melyen részt vesznek gyermekek elektroakusztikus hangosítású LaeqM3075dB értéket, nem haladhatja meg.

Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- Nyitott ünnepek: Anyák napja, Ballagás, Gyermeknap
- Zárt ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése
- Népi hagyományok ápolása, a Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szüret, Mihály napi vásár, Márton nap, Lucázás, Farsang, Zöldágjárás, Pünkösd,
- Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja,
- Nemzeti ünnepeink: március 15, Nemzeti Összetartozás Napja
- Az óvodák sajátos arculatához kapcsolódó egyéb ünnepek: Vizes élőhelyek világnapja, Környezetvédelmi világnap, Takarítás világnapja, Lelki egészség világnapja, Magyar Népmese Napja, Magyar Nyelv Napja, Költészet Napja, Apák, Nagypapák napja, Nagymamák napja, Családi Sportnap, Tavaszváró Ünnepe, Csillagvirág Nap, Gyermek Hét, évszaki koncertek, óvoda Galéria évszaki tárlatmegnyitók
- Évközi kirándulások, múzeum, galéria, színházlátogatások a munkaterv szerint
- A családok és az óvodák közös rendezvényei: Szülők Bálja, Csillagvirág Bál

A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Névnapok ünneplése
- A nyugdíjba lépők köszöntése, búcsúztatása
- Közös kirándulások
- Pedagógusnap

9. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés legfőbb célja az intézmény hatékony működésének elősegítése, adatok gyűjtése, a hibák javítása, az eredmények megerősítése, a hatékony módszerek elterjesztése annak érdekében, hogy az intézményben dolgozók munkájának színvonala napról – napra közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlathoz. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény igazgatójának feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézmény igazgatójának kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működést egy rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer segíti. A belső ellenőrzés rendszeréhez szorosan kapcsolódik a teljesítményértékelés, mely szempontrendszer alapján értékeli az óvodapedagógusok, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatókat. Az ellenőrzésekkel kapcsolatosan a munkaköri leírások mérvadóak.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgató-helyettes
- az értékelési munkaközösség-vezető
- az óvodapedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban, irattárban kell őrizni. Az intézmény igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető, elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A teljesítményértékelésben részt vevők: az igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók. A teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza a jogokat és kötelezettségeket.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

(2024.09.01. -től az oviKréta rendszer alkalmazása.)

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók)
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése, éves tevek, tehetségnaplók, egyéni fejlesztési tervek, fejlődés nyomon követés dokumentumai (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók)
- felvételi és mulasztási naplók, az igazolt és igazolatlan gyermek hiányzások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók)
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése az intézkedések folyamán, (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók)
- a nevelés kezdésének és befejezésének ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató)
- adattábla vezetése, jelenléti ív

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az ellenőrzés szerves része az éves Munkatervnek, mely tartalmazza az éves ellenőrzések

általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el. Munkájához a helyettesek, tagóvoda igazgatók és a munkaközösség-vezetők segítséget nyújtanak. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézmény igazgatója a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül. A belső ellenőrzésről feljegyzés készül, melyet aláírással hitelesíteni szükséges az ellenőrzést végzőnek és az ellenőrzött személynek is.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus.

A belső ellenőrzés formái, módszerei

- szempontok szerinti tematikus csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzésre jogosult személyek

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgató
- a munkaközösségek vezetői,
- Értékelési munkaközösség tagjai tematikusan
- felkérésre külső szakértő

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni. Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

Az igazgató ellenőrzi:

- a tagóvoda igazgató, helyettesek
- az óvodapedagógus,
- az óvodatitkár,
- a dajka
- pedagógiai asszisztens
- karbantartó - gépjárművezető
- konyhai kisegítő, takarító munkakörök feladatvégzését.

A tagóvoda igazgatók, igazgatóhelyettesek ellenőrzik:

- Nevelő-oktató munka ellátása
- A pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelme
- A szülőkkal való kapcsolattartás módja, minősége (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek folyamatos vezetését

Az Értékelési Munkaközösség tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- intézmény önértékelését

9.1. A Teljesítményértékelési rendszer

Intézményünk nevelőtestülete elkészítette azt a szabályzó dokumentumot, mely egyértelművé teszi a nevelőközösség számára azokat a szempontokat, melyet egységesen vonatkoznak valamennyi óvodára, mely a központhoz tartozik.

A jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot (adatgyűjtés időszakát) a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg.

Célunk:

- Az általunk kidolgozott belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése

- Pedagógusaink ösztönzése a minőségi munkavégzésre
- Szakmai szervezetünk továbbfejlesztése a pedagógusok teljesítménye által
- Eddigi értékelési tapasztalataink kritikus módon történő felhasználása
- Olyan belső értékelési rendszer meghonosítása, melynek eredményeként ösztönző-motiváló jelleggel lesz lehetőség az értékelés eredményeire épülő differenciált bérezésre

Az értékelési szempontrendszer

1. Személyre szabott teljesítménycélok – Az adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok és azok évenkénti értékelése

A személyre szabott teljesítménycélok az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait jelenítik meg, melyek **szakmai, nevelési/módszertani**, valamint egyéb **területeket ölelnek át**, és magukban foglalhatnak az **alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos**, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyéniek és eltérőek. **Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat** elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig.

A teljesítménycélok csak jóváhagyás után érvényesek. A célok meghatározásával kapcsolatos kritériumokat a szabályzat tartalmazza. A nevelési év során a pedagógus az egyéni személyes teljesítménycéljai teljesülésének tényét és az azt alátámasztó dokumentumokat és/vagy adatokat folyamatosan töltheti fel az **oviKRÉTA** felületre, melyet az igazgató vagy az igazgató által az értékelésbe bevont és kijelölt személy (például igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató) követ nyomon.

Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony június 30, de legkésőbb szeptember 31. időpontot követően jön létre, a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt. Ha a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

2. Értékelési szempontok – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai

Az Oktatási Hivatal által közzétett és 2024.08.15.-én módosított: Szakmai, módszertani ajánlás, a pedagógusok, vezetők, teljesítményértékeléséhez ajánlás szerint a következő területek és a hozzájuk tartozó saját intézményre meghatározott indikátorok alapján kerül a pedagógus értékelésre.

Óvodapedagógus, NOKS- dajka

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Igazgató

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont

Négy személyre szabott teljesítménycélt a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az értékelés résztvevő, folyamata

Értékelő	Értékelt
Fenntartó	Igazgató
Igazgató	Igazgató helyettesek, tagóvoda vezetők
Közreműködnek: igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók	Óvodapedagógus NOKS-os pedagógus - dajka (Csillagvirág Művészeti Óvoda)

Az értékelés ütemezése a mindenkor érvényes Munkaterv részét képezi, felelősökkel, határidő megadásával. A teljesítményértékelés évenkénti lebonyolítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelékek (egységes, belső értékelési szempontok) és az éves munkaterv tartalmi szerinti kerül sor.

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetésre az intézményvezetés által készített ütemezésnek megfelelően kerül sor. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az önértékelés elkészítésére – igény esetén - legfeljebb egy hét áll rendelkezésre.

Az értékelés előtt álló pedagógus – legalább egy héttel az értékelő beszélgetést megelőzően – átadja / feltölti az **oviKRÉTA** felületre az értékelő vezetőnek az önértékelését tartalmazó (pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátott) önértékelését.

Az értékelő beszélgetés során (szükség szerint) az oviKRÉTA felületen, illetve igény szerint egyéb formában az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljai megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- A megvalósulást igazoló, eredményeket bemutató egyéb dokumentumok

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

- az értékelő vezető
- az értékelendő személy
- az értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont, vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli valamint
- ha közreműködőként nem kérték fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a szakmai munkaközösségnek a vezetője, amelyben az értékelendő személy részt vesz

Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, mely **észrevétel az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.**

Értékelést követő feladatok

- Az önértékelést, és a közreműködői javaslatot is mérlegelve, az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása. Hi: 08.15.
- OH honlap nyomon követése: Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez. Hi: 07.31.
- A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint rögzítése a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. Hi: 08.25.
- A véglegesített pontszám és a teljesítmény-szint értékelt személlyel történő közlése. Hi: 08.25.
- A vezetők és pedagógusok értékelése zárásának / lebonyolításának határideje Hi: 08.25.
- A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, Hi: 08.25.
- Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése, döntés az esetleges illetményeltérítésről. Hi: 08.31.
- A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékelt körében. Hi: értékelő beszélgetést követően
- A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek, fejleszthetőségek és a fejlesztés irányainak meghatározása, szükség szerint az intézményi TÉR szabályozás korrekciója. Hi: 09.01.

10. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

- **Az Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az igazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak. Az intézmény az oviKréta rendszerét használja 2024.09.01.-től, a felületen képződött dokumentumok tárolása központi szerveren történik.

- **Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az adatközlés időpontja: Az intézmény vezetője az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse

elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP – jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Felelős: igazgató

- **Oktatási igazolványok kezelési rendje**

Pedagógus igazolvány minden pedagógus és nevelő oktató munkát végző intézményi alkalmazott és foglalkoztatott személynek jár.

Pedagógusigazolványra jogosultak köre:

- pedagógusok,
- minden nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben
- foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, feltéve, hogy a jogviszony megszűnését megelőzően pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben volt foglalkoztatva [Púétv. 109. § (1) bek.].

A pedagógus igazolvány kizárólag az OKTIG rendszerben igényelhető. Az igazolványt az igazgató igényli. A dokumentum a munkaviszony időtartama alatt érvényes, valamint a nyugdíjba vonulás utáni időszakban is. Az igazolvány érvénytelenítése a jogviszony megszűnése, más munkakörbe kerülés esetén szintén az OKTIG rendszeren keresztül történik.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

- 26/ 1997. (IX.3.) NM
- 51/1997 (XII.18.) NM
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembevételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét tartalmazza. Az intézményben szűrővizsgálatot a gyermekorvos és a védőnő nem végez, mert azt csak a gyermekek szüleinek jelenlétében lehet megszervezni.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok)
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást
- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése
- A Nkt. 2021. szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének

mérését, az előírt egységni inzulín beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot - a gyermekek ellátását, gondozását - óvodánk azon munkatársai végzik, akik rendelkeznek az Oktatási Hivatal által szervezett speciális képzéseken. (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek) Az intézmény a gyermekek speciális ellátása érdekében kapcsolatot tart Dr. Tihanyi Margit Gyermekegyógyász, Diabetológus szakorvossal.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát, Dr. Scheffer Károly látja el.
Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

12. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző) Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:
- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

12.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A helyi vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott feladata

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének, tagóvoda esetében, a tagóvoda igazgatónak.

Az épület elhagyása

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek, tanulók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató, vezetőhelyettes, tagóvoda vezető hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A rendkívüli eseményről, bombariádóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézmény vezetője. Közvetlen vezetői feladatokat látnak el az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az igazgató általános feladat- és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrizi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;

- az óvodavezetés képviselőjében a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
 - alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;
 - alkalmoszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozók végezhetnek, az engedély csak ilyen dolgozóknak adható ki;
 - egyéb nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesített dolgozó is végezhet az e célra rendszeresített írásbeli engedély alapján;
 - az engedély eredeti példányát az aláíró dolgozónak kell kiadni, aki azt a tűzveszélyes tevékenység helyszínén köteles tartani; o az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység befejezése után a dolgozó köteles a munkáról és tűzvédelmi észrevételeiről az engedélyezőnek beszámolni és az engedély eredeti példányát visszaadni.

14. Egyéb rendelkezések

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, a dolgozó elmarasztható,

amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A gyermekekről bármilyen hatóság információt (szakvélemény, jellemzés) kér, arról a legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót és csak az Ő engedélyével és aláírásával szolgáltat információ.

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 igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználatról kapcsolatos szabályok

Az intézményben az alkalmazottak a Telefonkezelési szabályzatnak megfelelően használhatják a szolgálati telefont.

Magán telefon használatára vonatkozó szabályok

A belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete alapján:

8. § A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni:

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

A digitális eszközök (laptop, projektor, egyéb hanghordozók) használata beépül az óvodai nevelésbe elősegítve a gyermekek képességeinek fejlődését, a tanulási folyamat élményalapú megismerését és elsajátítását. A gyerekek tanulásának, egészséges életmódjának támogatása érdekében a Marcali Óvodai Központ valamennyi óvodájában a következő szabály vonatkozik:

A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használati rendje munkaidőben:

Óvodapedagógus

1. A mobiltelefonnak lenémított állapotban kell lennie a munkaidő alatt, hogy az óvodában folyó nevelőmunkát ne zavarja.
2. A mobiltelefon használata engedélyezett:

- a. hívások, üzenetek ellenőrzésére
 - b. fényképek készítésére
 - c. óvodai nevelőmunkát, az anyagok élményszerű elsajátítását közvetlenül segítő hang-/zene lejátszóként.
3. A személyes mobiltelefonok használata során a következő tevékenységek nem megengedettek:
 - a. alkalmazásokban futó játékok;
 - b. közösségi média használata.
4. Személyes ügyek telefonon történő intézésére, a helyi vezető engedélyével az óvodai csoporton kívül – nevelői szobában pár percben - adódik lehetőség.
5. Az udvaron tartózkodás fokozott figyelmet igényel a balesetek elkerülése érdekében, így csak a szolgálati telefon kizárólagos– szükség szerinti használat – megengedett az udvari tevékenység alatt.

Nevelést közvetlenül segítők – karbantartó- konyhai kisegítő - takarító

1. A mobiltelefonnak lenémított állapotban kell lennie a munkaidő alatt, hogy az óvodában folyó nevelőmunkát ne zavarja.
2. Személyes ügyek telefonon történő intézésére, a helyi vezető engedélyével az óvodai csoporton kívül – nevelői szobában pár percben - adódik lehetőség.
3. A személyes mobiltelefonok használata során a következő tevékenységek nem megengedettek:
 - alkalmazásokban futó játékok;
 - közösségi média használata.

A pedagógiai asszisztens készíthet óvodapedagógusi megbízásra képeket, az óvodában lévő szolgálati telefon segítségével.

A szabályok megsértésének következményei:

1. A szabályzat első alkalommal való megszegése szóbeli figyelmeztetést von maga után.
2. A szabályzat további megszegése írásbeli figyelmeztetéssel, valamint a magántulajdonú mobiltelefonok használatának tiltásával jár.
3. A tiltás ellenére mobil használat tapasztalható, fegyelmi eljárás indítása kezdeményezhető.

Jelentési eljárásrend:

1. A szabályzat bármilyen oknál fogva történő megsértését az alkalmazottak az óvoda helyettesei (igazgatóhelyettesek, tagóvoda-igazgatók) felé kell jelezni.
2. A helyettesek- tagóvoda igazgatók tájékoztatják az intézmény igazgatóját.
3. Az óvoda igazgatója a szabályzatban foglaltak szerint jár el.

Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei

A 401/2023 kormányrendelet 91.92.93§ értelmében:

A munkáltató célfeladatot, vagyis célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére. Ez nem lehet helyettesítési, és nem lehet a munkakörhöz tartozó feladat, hanem olyan feladat,

amely az általános munkaterhet meghaladja. Céljuttatás, tárgyjutalom, jutalomszabadság járhat érte.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, melyet az ellenőrzések alátámasztanak.
- Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei, mérhető csoportszintű fejlődés.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Gyakorló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Folyamatos és célzott játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése, óvodai szinten.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.

Szabályai:

Legalább 1 éves munkaviszony az Óvodában. Az igazgató és helyettesek mérlegelés, belső ellenőrzési dokumentációk alapján döntenek.

Egyéb juttatások

≈ Fenntartó támogatásával az intézménynél eltöltött idő „Törzsgárdai tagság” jutalmazása

- | | |
|------------------|-------------------------|
| • 10 év 10.000Ft | 2 nap jutalom szabadság |
| • 15 év 15.000Ft | 2 nap jutalom szabadság |
| • 20 év 20.000Ft | 3 nap jutalom szabadság |
| • 25 év 25.000Ft | 3 nap jutalom szabadság |
| • 30 év 30.000Ft | 4 nap jutalom szabadság |
| • 35 év 35.000Ft | 5 nap jutalom szabadság |

- 40 év 40.000Ft 5 nap jutalom szabadság
- ≈ 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet figyelembevételével a képernyő előtti munkavégzés támogatása az igazgató, az óvodatitkár számára, mivel napi 4 órát meghaladja a monitor előtt töltött munkaidő mértéke. Két évente a szemüveg támogatásra jogosultak 50.000Ft értékben.
- ≈ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halála esetén megállapítható támogatások: Temetési támogatásban részesülhet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló amennyiben közeli hozzátartozója (szülő, házastárs, élettárs, gyermek) halála következett be. A temetési támogatást az elhalálozás napjától számított 120 napon belül lehet kérelmezni, az igazgató számára írt kérelemben. A temetési támogatás mértéke 30.000Ft
- ≈ Munkaruha és védőruha juttatás

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ -e állapítja meg. A munkaruha és védőruha szabályzat megtalálható az SZMSZ 2. sz. mellékleteként.

Lobogózás szabályai

- A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról, tisztításáról az igazgató gondoskodik.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kártérítési felelősség

Az alkalmazott a köznevelési foglalkoztatott, munkatörvény könyv szerinti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A alkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális

Ellátására az alábbi eljárásrend

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az óvodaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

„62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

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

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

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

- c) óvodaorvos vagy védőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a pedagógus vagy a legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek számára, amelynek elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, iskolákban történő támogatása biztosítható. A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

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

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

A) Helyes életmód

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

B) Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő
- egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.)
- fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készűttekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C) Inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is. Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell
- vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogásérzés, izzadás

izgatottság, éhségérzet, cukorszintje, beszédzavar, koncentrációképesség romlása, zavartság, súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrát raktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

1-es típusú cukorbetegség gyermekei esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottan bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát.

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, fáradékonyság, száraz bőr és nyálkahártyák, hasi fájdalom, hányinger és hányás, gyors, mély légvételek, tudatzavar, eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett,

vagy **részt fog venni** 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról **szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint**, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (igazgató, óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a
- munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével.

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelése

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni: - nehézlégzés, zihálás - a nyelv duzzanata - duzzanat/szorító érzés a torokban - az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata - a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang - köhécseles vagy folyamatos köhögés - eszméletvesztés és/vagy összeesés - sápadtság és elesettség (kisgyermekek) A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a beiratkozáskor a szülőt köteles az igazgatót tájékoztatni és a szülő, esetleg a gyermek kezelőorvosa köteles felvilágosítást adni arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át.

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalin-tollat lehetőleg

még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást. Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük: fektessük le, de ha a légzés így nehezebbé esik, ültessük inkább - használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.) ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk - azonnal hívjunk sürgősségi ellátást a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk) szakszerű tárolást.

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult
- allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve
- az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják,
- szóljanak ők is a pedagógusnak.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját.
- A pedagógus tájékoztatassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.

- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérkeztevel – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa az igazgatót a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.
- Tartson szülőértekezletet az egészségügyi ellátásban dolgozók meghívásával a betegség bemutatásáról és az óvoda feladatellátásáról.
- Az EpiPen használata után a csoportnaplóba feljegyzést készít az alábbi tartalommal: melyik gyermeknél, milyen tünetek mellett, mely napon, hány darab került felhasználásra.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata: Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható

- veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

(szülői nyilatkozatok, 1.2. számú függelék)

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgatója készíti el és a nevelőtestület az elkészítésében közreműködik. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a fenntartó hagyja jóvá.
(Nkt. 25. § (1) bek., 83. § (2) bek. g) pont).

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

A szervezeti működési szabályzat 2024. 09.01. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat a hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

11.3.A Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti működési szabályzat felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni: Az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Kelt: Marcali, 2024. augusztus 31.

Tamásné Turbéki Angéla
igazgató

P.H.

Melléklet

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Munka és védőruha szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Adatkezeléssel kapcsolatos szabályok
5. Munkaköri leírások

Kapcsolódó dokumentumok:

1. Teljesítményértékelési szabályzat
2. Telefonhasználat szabályzata
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat

1. Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2024.09.01-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

Óvodai Központ:

1. Marcali Óvodai Központ Marcali OM:201820

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott vezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori óvodatitkár.

b) fejbélyegző

Marcali Óvodai Központ

8700 Marcali, Posta köz 3.

Adószám: 15799311-2-14

OM azonosító:201820

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az óvodatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár

c) iktatóbélyegző

Óvodai Központ 8700 Marcali, Posta köz 3.

Érkezett:

Ikt. Szám:

Melléklet:

Ügyintéző:

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az óvodatitkár

Örzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár. Az érvényes bélyegzőkről az óvodatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.

2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható. A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti az előző 2022.098.31. bélyegzőhasználati szabályzat.

Marcali, 2024.09.01.

Tamásné Turbéki Angéla
Igazgató

2. Munkaruha és védőruha Szabályzat

A juttatást igénybe vevők köre

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban Púétv) 110. § (Egyéb juttatások) (3) bekezdése alapján: Kollektív szerződés vagy a munkáltató munkaruha juttatást állapíthat meg. A Púét. végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet 96. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére a természetbeni juttatásokat a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthatja.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a dolgozó részéről történő megváltás tekintetében.

A juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka Óvodatitkár karbantartó	Munkaruha, köpeny Papucs	1 év	A mindenkori költségvetésben megállapított összeg

Védőruha juttatás

1. Az ételkészítés előállítás során foglalkoztatott dolgozókat védőruhával és védőfelszereléssel (fehér póló, fehér nadrág, fehér vászonsapka) kell ellátni, amit rendszeresen tisztítani kell. A dolgozók a védőruhát kötelesek viselni.
2. A munkaadónak biztosítani kell, hogy a dolgozó a munkába állás előtt az utcai ruhát teljes egészében levegye és az előírt munka- illetve védőruhába öltözzön át. A védőruhát csak a melegítő konyhában lehet használni.
3. Védőruha:
Konyhai kisegítő: 2db fehér póló, 2db fehér nadrág, 2db sapka, 1db előírás szerinti védőcipő
Takarító: 2db kék színű köpeny, védő cipő

Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegekből kizárólag munkaruha és munkacipő vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, póló, munkacipő, győgyapucs)

Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: visszavonásig

Marcali, 2024.09.01.

Tamásné Turbéli Angéla

Igazgató

3.Panaszkezelési szabályzat

1.Bevezetés

A Marcali Óvodai Központ - a törvényes működés mellett- a minőségi szolgáltatásra is törekszik és ennek megfelelően készíti el az intézményünket szabályzó dokumentumokat. Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Amennyiben valakinek az intézmények Szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése. Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató és helyettese, tagóvoda igazgató

A szabályozásért felelős: igazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

2. Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

2.1.Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

2.2.Panaszok kezelése

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „ kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2.3. A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkal kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, intézményvezető
- Munkaszervezési kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető
- Egyéb kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető intézményvezető
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: intézményvezető

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

3. Panasznyilvántartás

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.
 - A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. Dokumentumok

- Kapcsolódó dokumentumok:
 - SZMSZ
 - Munkaköri leírások
 - Iratkezelési szabályzat
 - 2013 évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
 - 2011.CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
 - 20/2012 (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Elkészülő dokumentum(ok):
 - Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
 - Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

5. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát valamennyi feladat ellátási helyen elérhető, valamint a marcaliovodak.hu a weblapon.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2024 év szeptember hó 1-től hatályos.

Tamásné Turbéki Angéla
Igazgató

4. Irat és adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)

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

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

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

2012. évi LXI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása

1.3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

1.4. E szabályzat szerint kell ellátni

A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés) az iratkezelést.

1.5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

A munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A dolgozók, gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

2.1.1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartja a pedagógusok

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát
- g) a pedagógusigazolványának számát,
- h) a jogviszonya időtartamát és

- i) heti munkaidejének mértékét

2.1.2. A munkaviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje
- c) anyja neve
- d) táj száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- f) családi állapota
- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- i) szakképzettsége(i)
- j) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- k) valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- l) tudományos fokozata
- m) idegennyelv-ismerete
- n) a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- o) a jogviszony kezdete
- p) állampolgársága
- q) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- r) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- s) a köznevelési foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- t) e szervnél a jogviszony kezdete
- u) a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma
- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- w) a minősítések időpontja és tartalma
- x) személyi juttatások
- y) a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- z) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- aa) a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottáról meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás Púév 133 §).

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván. A törvény által kötelezően

kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának* számát.

2.1.3. A személyi irat

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát az igazgató állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve a foglalkoztatotti alapnyilvántartásba a Púév. 133 § (3)-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi

iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételivel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1. Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93/A.§-ai határozzák meg.

Az igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A dolgozó adatai közül	továbbítható
Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók	az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával
a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	
statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon	
Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül	továbbítható
a gyermek 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 összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai	az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

A tanulói nyilvántartás a gyermek, nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével
--	--

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az igazgató, a gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltatathatók a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet” figyelembevételével.

Az óvoda igazgatója 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.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az igazgató az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató dönt. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről. Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

4. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerének

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR –nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

5. Feladatok, felelőségek az adatok kezelésében, továbbításában

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Az intézmény igazgatója felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

6. A dolgozó jogai és kötelezettségei

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgató írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség

a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvodás szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvodás érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind azokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

8.1. Az iratkezelés feladatai

A központi iratkezelést az óvoda igazgatója végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató feladata

- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.

- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

8.2. Keletkezett iratok kezelése

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az köznevelési intézmény nevelőtestülete, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott

írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8.3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvoda igazgatója veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhoz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az igazgató továbbítja a könyvelést végző cégnek.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

8.4. Az iratok nyilvántartásába vétele

Az iratok nyilvántartásba vétele

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, kell iktatni és tárgymutatózni. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat). A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet igazgató hitelesíti.

Iktatás céljára egy külön mappát kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az érkezés dátumát minden iraton fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N.” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő,” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő,” rovatában ceruzával át kell húzni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda 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 személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni: az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre aziratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón levő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

8.6. Az irattárba helyezése, irattári kezelés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvodában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az igazgató köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó íratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”,

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

8.7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az iratok selejtezését az óvoda igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését
- A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S„jelöléssel valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés

8.8. Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak igazgatója köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

8.9. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni

8.10. Minőségfejlesztési tevékenység dokumentálás rendje

A napi posta bontását az igazgató végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Igazgató
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai
- intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk. A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagait
- „Ötletrohamok ” információit
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas. A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik. Tárolás: Zárt szekrényben, igazgatói irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

8.11. A kiadományozás rendje

Az ügyintézés, iratkezeléssel kapcsolatos kiadományozásra az óvoda igazgatója jogosult. Távollétében, halasztást nem tűrő esetekben az általános igazgatóhelyettes írhat alá.

Marcali, 2024.09.01.

Tamásné Turbéli Angéla
Igazgató

5. Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/ Tamásné Turbéki Angéla

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Beosztás	Igazgató helyettes
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Megbízott felelős helyettesként aktívan közreműködik az igazgató feladataiban, segíti munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén helyettesíti	

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó igazgatói feladatok:
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Általános vezetési feladatok

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhathat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójának.
- Közreműködik az intézményi szabályzók elkészítésében (SZMSZ, PP, Házirend, egyéb működéssel kapcsolatos dokumentumok) azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában,
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a helyettesi rendnek megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Igazgatói kompetenciáit az igazgatóval való szoros együttműködés során gyakorolja.
- Tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Részt vesz a városban szervezett olyan rendezvényeken, ahol az intézmény képviselőtét kell biztosítani.
- Köteles munkáját politika-semleges, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év feladatainak meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét, javaslatait.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Az intézmény igazgatóval egyeztetve részt vesz óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében, az éves beiskolázási terv előkészítésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézmény igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség tevékenységét.
- Havonta, illetve szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Az éves munkaterv alapján ellenőrzi az óvodapedagógusok tervező munkáját, a csoport dokumentumainak pontos vezetését, a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, szükség esetén a helyettesítési beosztást, nyomon követi ezek betartását, összehangolja a munkarendet.
- Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, határidőre havonta elkészíti és továbbítja a jelentéseket: szabadságok, táppénzes jelentés, gyermekek létszáma
- Koordinálja az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának kiadását, megszervezi a zökkenőmentes feladatellátást.
- Elkészíti a szabadságolási tervet és egyezteti az intézmény igazgatójával.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkatársak erkölcsi, anyagi elismerésére.
- Naponta ellenőrzi az udvari játékok állapotát és a tapasztalatokat rögzíti a megfelelő nyomtatványon. A hiányosságokat jelzi az intézmény igazgató felé.
- Nyomon követi a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait.
- Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedéseket a vonatkozó szabályoknak megfelelően végzi.

- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében.
- Értekezletek, továbbképzések, szakmai napok szervezésében aktív szerepet vállal.
- A munkafegyelem betartásában és ellenőrzésében aktívan részt vesz, mintát ad, példát mutat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézmény igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások ütemezését, megvalósulását irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatnak ellátásában.
- Felelős az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogifelelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket,

gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Tagóvoda Igazgató

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Tagóvoda igazgató
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	Marcali Óvodai Központ -
Munkaidő	
A munkakör célja	Az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	50 nap
Helyettesíti	SZMSZ szerint / munkaközösség igazgató, rangidős óvodapedagógus

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó igazgatói feladatok:

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási

követelmények:

- Tagóvoda igazgatóként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátni.
- Köteles munkáját politika-semlegesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az intézmény igazgatójának, vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az intézmény dolgozói számára minta és példaértékű módszer és ismeretrendszerrel emberséggel, rendelkezik.
- Humánus, közvetlen, empátikus és kiváló kommunikációs képességei segítik az intézményi folyamatok lebonyolításában.

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.
- Közreműködik az intézményi szabályzók elkészítésében (SZMSZ, PP, Házirend, egyéb működéssel kapcsolatos dokumentumok) azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában.
- Részt vesz a városban, községben szervezett olyan rendezvényeken, ahol az intézmény képviselőt kell biztosítani.
- Segíti az intézmény működését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai-tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban.
- A tagóvoda igazgató irányítja és koordinálja az ott folyó mindennemű munkát és személyében felel az ottani tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, döntéseit az igazgatóval történt egyeztetést követően hozza meg, a felelősséget saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Gyermekvédelmi döntéseivel a veszélyeztetettséget igyekszik megelőzni, illetve ennek bekövetkezése esetén csökkenteni, s ha mindezek nem vezetnek eredményre, kezdeményezi a hatósági intézkedéseket.
- Lehetőségeket / támogatókat / pályázatokat / keres az intézmény előrehaladásának fejlődésének érdekében, a törvényi előírások betartásával egyfajta menedzselési feladatot lát el.
- Kapcsolatot épít és ápol - a nevelőtestület szoros együttműködésével - a település közösségével, iskolákkal, hagyományokat ápolja, próbál újat kialakítani-megvalósítani-fenntartani

Javaslatételre jogosult:

- A beosztott munkatársak felvételére, alkalmazására.
- Az óvoda épületének szükséges felújítására, fejlesztésére.
- Közszéggel közös pályázatokon való részvételre.
- Munkafegyelmet megsértők felelősségre vonásában.

Véleményezésre jogosult:

- Az óvoda költségvetését érintő kérdésekben.
- Az óvodai SZMSZ és házirend összeállításában.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadományozási jogkör gyakorlásában.

Felelős a nevelőtestület tagjaival együtt:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Az intézmény takarékos gazdálkodásáért, innovációjáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködésért.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betarttatását.
- Az éves normatív és statisztikai jelentés elkészítéséért, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást a határidők pontos betartásával.
- Felelős az évenkénti leltározásért és selejtezésért.
- A jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekért.
- Az intézmény megfelelő menedzseléséért, partneri kapcsolatok alakításáért.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőletért.

Dönt az igazgatóval történő egyeztetést követően:

- Az elfogadott költségvetés pénzügyi felhasználásáról

Információt szolgáltat:

- Az igazgatónak referál telefonos vagy személyes megkeresés útján: az intézmény érdekében hozott azonnali és fontos intézkedésekről minden pénteken, és minden hónap utolsó napjával bezárólag írásos beszámolót készít az adott hónapban történetekről, az óvoda működéséről.

A tagóvoda igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A Szülői Munkaközösséggel való együttműködés

- A nemzeti és helyi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A tagóvoda igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el az igazgatóval történt egyeztetést követően, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.
- A nevelőtestület tagjaként igazgatója és részese a jó munkahelyi légkörnek, személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, részt vesz a nevelőtestületi és a igazgatósági értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- A Pedagógiai Program szerinti tematikus és rendkívüli látogatásokat tart a csoportokban, ellenőrzi az óvodapedagógusok felkészültségét, programgyakorlati megvalósítását, és a törvény által szabályozott dokumentumok vezetését (csoportnapló, jelenléti ív, gyermekek fejlődési diagnosztikái, gyermektükör, mulasztási napló) tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet és erről az igazgatót tájékoztatja.
- Ellenőrzi a Házi rend szabályainak megtartását, az óvoda rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a munkaidő nyilvántartást.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezletet, munkaértekezleteket, vezeti az óvodai törzskönyvet.
- Havi jelentést készít a Marcali óvodai Központ igazgatójának határidő pontos betartásával.
- Ellátja az iratkezelési, ügyrendi feladatokat az Ügyintézési, iratkezelési szabályzat szerint.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Biztosítja az intézményen belüli korrekt információáramlást.
- Teljes felelősséggel, folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapot. Az éves munkatervében meghatározott eseményekhez igazodva.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Óvodapedagógus

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Óvodapedagógus
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	
Ő helyettesítheti:	

Pedagógiai feladatok:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése, egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert, (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz és figyelembe veszi a sajátos arculatból fakadó feladatokat.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint megteszi a jelzéseket az intézményigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri, és használja az IKT adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodai 9 kompetencia jelentőségével és az indikátoroknak igyekszik eleget tenni.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek foglalkoztatásával, fejlesztésével tölti el.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a gyermekeket.

- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Irányítja a dajka, adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját, ismerteti, illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat az egységes nevelés érdekében.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről, az őket érintő kérdésekről, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a csoportban dolgozó másik óvodapedagógust, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást, bábozást, szenzitív játékokat. Az adott témához saját készítésű játékeszközöket készít, ezzel segítve a gyermekek tanulását támogatását.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon csoportja napirendjében.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.
- A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
- A pályázatok adta lehetőségeket kihasználja és aktív részvétellel gyarapítja az intézmény eszköztárát, valamint az elért eredményekkel öregbíti az óvoda jóhírét.
- Amennyiben a gyermeket viselkedése miatt elmarasztalja, azokat a módszereket alkalmazza, melyek nem sértik a személyiségi jogait. (átterelés másik tevékenységbe, pozitív minta bemutatása, gondolkodtató kérdések a helyes és helytelen viselkedés megállapítására stb.)
- A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
- A teljesítményértékelésben meghatározott egyéni céljait eléri, tudatosan megtervezi, végrehajtja és reflektív szemléletmóddal a pedagógiai módszertani tudását gyarapítja.

Az óvodapedagógus tanügyigazgatási és adminisztratív feladatai /heti 4órán belül

- A Marcali Óvodai Központ Pedagógiai Programjában és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az iskolára felkészítő foglalkozásokról való rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság stb).
- Évente legalább három alkalommal szülői értekezletet, évente legalább két alkalommal fogadó órát szervez.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába. Napközben, a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, szüleit haladéktalanul értesíti.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, a felvételi mulasztási naplóban azt a szabályoknak megfelelően vezeti, a gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat a Házirendben meghatározottak szerint elkéri a szülőtől, összegyűjti és tárolja.
- Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak.
- Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában. (36-40) a rendelkezés szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

Általános szabályok

- Az óvodában legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a tagóvoda igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Az adott időn kívül, rájuk bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között csak digitális eszközként nem használhatja mobiltelefonját, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesítéseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A gyermekekről bármilyen hatóság információt (szakvélemény, jellemzés) kér, arról a legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót és csak az Ő engedélyével és aláírásával szolgáltatathat információt.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A városi rendezvényeken, ahol az központhoz tartozó óvoda szerepel lehetősége szerint legyen jelen és tisztelje meg a kolléganő munkáját a jelenlétével.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a igazgatónak, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel

elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbítani. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A munkáltató csak azt a továbbképzést tudja támogatni, mely az óvoda arculatával és a Pedagógiai Program stratégiai céljaival koherensen.

Hatásköre

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett eltárolt tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda igazgató
- Munkaközösség igazgató
- Tanfelügyelet
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt)

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestületi tagjai (hospitálás).

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali,

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Dajka

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/ Tamásné Turbéki Angéla

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Dajka
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	Marcali Óvodai Központ -
Munkaidő	

A munkakör célja	Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása Az étkezéssel, gondozással kapcsolatos feladatok, baleset-megelőzési teendők ellátása.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	50 nap
Együttműködési kötelezettség	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka, pedagógiai asszisztens
Ő helyettesítheti:	takarító, konyhai kisegítő

Munkáját az intézményvezető/intézményvezető helyettes/tagóvoda vezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére!
- Türelmes, kedves, nyugodt hangnemmél, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, kulturált viselkedését.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- A csoportban dolgozó óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, wc használatnál, az étkezések kulturált lebonyolításában. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez gondoskodik a terem szellőztetéséről, lerakja az ágyakat, havonta, ill. szükség szerint gyakrabban lecseréli az ágyneműket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.), az óvónő útmutatásait követve közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a

gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek, udvari tevékenységek, levegőzés alatt segít felügyelni a gyermekekre.

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepislés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülöníti, majd diszkréten adja át a szülőnek, miután az óvodapedagógus beszélt a szülővel.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, óvodapedagógus irányítása mellett.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében
- az óvoda, folyosó, csoportszoba évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorálásában
 - rendszeresen fellazítja a homokozót
 - a virágoskertek gondozásban, virágültetésben
 - télen gondoskodik a bejárat jégtelenítéséről, hó eltakarításáról.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, járdáinak - ahol van KRESZ pálya - tisztántartásáról mind a négy évszakban.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, fertőtlenítését
- Fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek, stb.)
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejárat lépcsőjén. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Nyáron a reggeli és délutáni időszakban locsolja a poros udvarrészeket.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Napi szinten előkészíti, megmossa, felszeleteli és ízlésesen tálcára helyezi a gyümölcsöt.
- Gondoskodik arról, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére (csoportszobában, udvaron), segédkezik a folyadék pótlásban.
- Segít az ételek kiosztásában, az ételmaradék összegyűjtésében, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Általános szabályok

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az előzetes beosztás szerint a folyosón tartózkodik, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan

távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg a dajka által ellátott feladatokat, önképzés céljából.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda vezető

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	pedagógiai asszisztens	
A kinevezés tartalma		
Munkavégzés helye		
Munkavégzés ideje		napi 8 óra
A munkakör célja	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a	

	különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében, a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítésében, felszerelések előkészítésében.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	50 nap
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik pedagógiai asszisztens
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek helyes öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására.
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Az óvodapedagógus útmutatásait követve végzi a foglalkozásokra való felkészülést, közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elpakolásában, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti. Délelőtt az óvónóval egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, színházba, mozi előadásra, múzeumba, kiállításokra, sporteseményekre, könyvtárlátogatásokra, uszodába.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az óvónő irányításával közreműködik az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, kerékpározás stb.)
- Óvónő irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek lebonyolításában. (tornaterem, sportcsarnok)
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tény, információt hivatali titokként köteles kezelni

Szervezési feladatok:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakérüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, a rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Adminisztrációs feladatok:

- Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. (létszámfüzetet, utazási nyilvántartást az úszásra stb.)
- Szükség esetén közreműködik az óvodatitkár adminisztrációs feladatainak elvégzésében. (adatokat gyűjt)

Egyéb feladatok:

- Részt vesz az óvodai honlap működtetésében, az óvodai eseményekről, rendezvényekről fotókat készít, ezeket továbbítja a honlap szerkesztőnek.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkahelyén 10 perccel előbb jelenjen meg, munkára kész állapotban, munkaidejének kezdetekor már átöltözve.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

Éves szabadságot készítő tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyerekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg pedagógiai asszisztens által ellátott feladatokat, önképzés céljából. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda vezető

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Kiegészítés

- A délutáni pihenő időszakban aktívan bekapcsolódik az altatás minden fázisába (mesét mond, a gyermekek igényeinek megfelelően segíti a nyugodt pihenést).
- A felkelésnél a kialakított szokásoknak megfelelően irányít és segíti a gondozási, nevelési folyamatokat.
- A gyermekükért érkező szülőket - ha igénylik röviden- gondozással kapcsolatos történésekről tájékoztatja, neveléssel kapcsolatosan nem ad információt.
- A délutáni játékidőben (udvaron, csoportszobában) a gyermekek igényeinek megfelelő játéktevékenységet kezdeményez, illetve biztosítja a szabad játék lehetőségét, de minden esetben betartatja a kialakult óvodai szabályokat, szokásokat.

Karbantartó-gépjárművezető

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	

Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Beosztás	Karbantartó, gépjárművezető
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	Marcali Óvodai Központ – városi óvodák
Munkaidő	6.00 -14.20.
A munkakör célja	Biztosítja az óvodák udvarának és az óvodák előtti utcafrontok tisztaságát, gondozottságát. Ellátja a fűtéssel kapcsolatos teendőket, valamint kisebb karbantartási feladatokat. Aktívan részt vesz a ételszállításban.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetében helyettesíti	
Ő helyettesíti	

Karbantartási feladatok:

- Biztosítja az óvodák zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében -a heti beosztás szerint- minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a nyitás előtt.
- Elvégzi a nevelés céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb. Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, cseréje, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Villanytartozékok állapotának állandó ellenőrzése, meghibásodás esetén jelzés az igazgatónak.
- Az óvodák épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése, igazgatói irányítás, ellenőrzés mellett.
- A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik, eszközeit karban tartja és óvja.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az igazgatónak.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.

- Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Az intézményekben hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani. A karbantartó füzetet az igazgatóhelyettesek ellenőrzik, a karbantartó munkanaplóján keresztül.
- Fűtési idényben a fűtés folyamatos biztosítása, kazánok, szerelvények ellenőrzése, vízlágyítás, vízfeltöltés.
- Naponta köteles az épületben lévő fűtőtesteket ellenőrizni, beszabályozni.
- Biztonságosan felszereli a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető eszközöket.
- Évszaknak megfelelően az udvaron lévő növények, fű gondozását (metszés, nyírás, locsolás, levélséprés - hordás) ellátja.
- Tavasztól ősziig a homokozót heti rendszerességgel szükség szerint fellazítja.
- Az épületek csatorna tisztítására havonta gondot fordít.
- Gondoskodik a téli időszakban az épület előtti és körüli utak megtisztításáról.
- Ősszel vízteleníti az udvari csapokat, a csövek elfagyásának megakadályozása végett.
- Leltári felelősséggel tartozik az általa használt gépekért, szerszámokért, meghibásodásukat köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A munkavégzéséhez szükséges szerszámok a gyermekektől távol tartva tárolja.
- A balesetvédelmi szabályokat szem előtt tartva munkáját ott végzi, ahol a gyermekeket nem zavarja.
- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
- Amennyiben munkaeszközei meghibásodnak azonnal jelzi az igazgatónak, hogy javíttatásáról, minél előbb gondoskodni lehessen.

Gépjárművezetői feladatok

- A rábízott élelmiszerek és kész ételek a megadott időpontban és a megadott helyre történő pontos kiszállítása. Mennyiségi és minőségi átadása a tálalókonyhákra. A gépjármű biztonságos vezetése a KRESZ szabályainak betartásával.
- Köteles a kiszállított ételmennyiség átadásában részt venni és azt aláírásával igazolni.
- Köteles az ételt tartalmazó szállító edények, valamint az óvoda telephelyeire szállított egyéb anyagok (tisztítószer, karbantartási eszközök, foglalkozási anyagok) ki-és berakásában, illetve behordásában részt venni.
- Az általa vezetett gépjármű állapotának megóvása, karbantartása.
- Ügyel a gépkocsi belső és külső tisztaságára (napi takarítás).
- Az esedékes szervizek időpontjáról tájékoztatja a felettesét.
- Felelős a gépjárműben keletkezett esetleges károkért.
- Vezeti a menetlevelet. A gépjármű vezetéshez szükséges összes okiratát köteles mindig magánál tartani.
- A gépkocsival csak olyan eszközöket szállíthat, amelyekhez az igazgató engedélyt adott.
- Hivatalos küldeményeket továbbít a központi óvodából a telephelyekre és vissza, valamint óvodák között.

Általános feladatok:

- A főző és tálaló konyhán a HACCP előírásait betartja.

- Az intézményre vonatkozó hivatali titoktartást köteles betartani.
- Rendkívüli szabadság igényét 15 nappal előbb köteles az intézményvezetőnél jelezni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Rendszeres munkaköri feladatain túl köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- Munkahelyén 10 perccel előbb jelenjen meg, munkára kész állapotban, munkaidejének kezdetekor már átváltva. A munkaidő be nem tartása felelősségre vonást eredményez.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Kompetencia határait nem lépi túl.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, együttműködő magatartással. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja. Az együttműködés során beszéde, hangneme tiszteletteljes és kifogástalan.

Ellenőrzésére jogosult

- Igazgató
- Igazgató helyettesek

Felelőssége

Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával kapcsolatosan bármilyen információ, hivatali titkokként köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda igazgató

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Konyhai kisegítő

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Konyhai Kisegítő
A kinevezés tartalma	határozatlan
Munkavégzés helye	
Munkaidő	8.00-16.20

A munkakör célja	Az óvoda működésének biztosítása. A gyermekek étkeztetéséhez szükséges kapcsolatos feladatok ellátása.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	dajka, takarító
Ő helyettesítheti:	-

Általános feladatok

Egyéb feladatok:

- Az óvodai rendezvények során szükség szerint közreműködik
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizzé az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkája során használt eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Teljes titoktartási kötelezettség. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkahelyén 10 perccel előbb jelenjen meg, munkára kész állapotban, munkaidejének kezdetekor már átváltva.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Együttműködik a Központi konyha élelmezés vezetőjével.
- Rendszeresen részt vesz azokon a képzéseken, oktatásokon, ahol a HACCP előírásait, az aktualizált jogszabályi változásokat megismeri.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhán elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz. Közvetlenül felelős azért, hogy a konyha területén olyan személy ne tartózkodjon, akinek nincs egészségügyi kiskönyve.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda vezető

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
Munkavállaló aláírás

Konyhai kisegítő-takarító

Munkáltató

Munkáltató neve:	Marcali Óvodai Központ
Székhelye:	8700 Marcali, Posta köz 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató/ Tamásné Turbéki Angéla

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Konyhai kisegítő és takarító
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	8.00-16.20.
A munkakör célja	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, épület takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	dajka
Ő helyettesítheti:	-

Konyhai feladatok

- A Központi konyháról érkezett ételt pontosan átszámolva, a napi létszámnak megfelelően átveszi, aláírásával igazolja.
- A beérkező meleg étel hőfokát megméri, a hús mennyiséget egyezteti a szállítón lévő mennyiséggel, minden esteben megméri és dokumentálja.
- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, az uzsonnát, szükség esetén felpakolja az étkezéshez szükséges eszközöket a tálaló kocsikra.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról.
- Naprakészen vezeti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásai szerinti dokumentumokat.
- Az ebéd kiosztásakor az aznapi létszámnak megfelelően kiadagolja az ebédet a csoport számára.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt-a higiénés előírások betartásával-a megfelelő hőfokon tartja.

- Az étkezés befejezése után a csoportokba visszaérkező edényeket az előírás szerint elmosogatja.
- Az intézményből nyersanyagot, ételt, tisztítószeret és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Az előírásoknak megfelelően, védőruhában végzi a konyhai feladatokat.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Az ételmaradékot összegyűjti és tároló edényekben helyezi el.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását, fertőtlenítését.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket.
- Részt vesz a konyhai eszközök hiányosságának, meghibásodásának pótlásában, jelez, javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.

Takarítási feladatok:

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő védőruhát viselni! (nem azt amit a konyhán is visel)
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról. A dajka hiányzása esetén az ebéd utáni gyermekmosdók takarításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi a munkatársaival az éves nagytakarítást.

Egyéb feladatok:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.

- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkája során használt eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Teljes titoktartási kötelezettség. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A telephelyvezető által kijelölt időben folyósóügyeletet lát el.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyerekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhán elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz. Közvetlenül felelős azért, hogy a konyha területén olyan személy ne tartózkodjon, akinek nincs egészségügyi kiskönyve.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes/ tagóvoda vezető

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

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

Nyilatkozat

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

Marcali, 2024.....

p.h.

.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

Munkavállaló aláírás

Függelék

1. sz. függelék

Nyilatkozat

látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását.

Kelt,

.....

szülő aláírása

2.számú

Nyilatkozat

látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
(GYÁM) nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak a
óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy
részére az EpiPenJr adrenalin injekciót adják be.

Kelt:

.....
szülő aláírása