

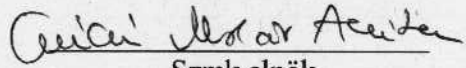
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2021

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
OM.029584
Törzsszáma:637565**

**Zákányszék, Petőfi u. 7.
6787**

**Tel.: 62/290-680
30/ 846-52-65
email: ovoda@zakanyszek.hu**

A dokumentumot a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi
Ellenőrzési Főosztály
Csongrád-Csanád Megyei Költségvetési Ellenőrzési osztálya felülvizsgálta
2021. szeptember 14..
Szakértő, tanácsadó: Mátóné Rakonczai Erzsébet pénzügyi ellenőrzési referens

<p>Intézmény OM – azonosítója:</p> <p>029584</p>	<p>Készítette:</p> <p>Liebhaber Gáborné intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>A nevelő testület nevében elfogadta:</p> <p> Fekete Csabáné a belső önértékelési csoport vezetője 2021. 09. 01.</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>Óvodai szülői szervezet nevében</p> <p> Székely István Szmk elnök 2021. 09. 01.</p>
<p>jóváhagyta:</p> <p> Tanácsné Kiss-Patik Tünde közalkalmazotti Tanács elnöke 2021. 09. 01.</p>	
<p>A fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a 2021. 09. 01. (2021. 09. 01.) Kt. Határozatában elfogadta.</p> <p> Matuszka Antal polgármester</p> 	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ovoda.zakanyszek.hu</p>	

Tartalomjegyzék:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:.....	5
Az intézmény általános jellemzői:	
2021. március 10-i, módosított Alapító okirat.....	8
A működés rendje, az óvodai nevelés közfeladata.....	13
Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése a 94/2016. (VI. 30.)Kt. Határozat alapján:..	13
Óvodai napirend.....	14
A bölcsődei ellátás közfeladata, működésének szabályai.....	14
A bölcsőde feladata, napitend.....	15
A konyha közfeladata.....	16
A nyitva tartás rendje	16
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	17
2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	17
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:	18
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	19
AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK	19
3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	20
Általános etikai kódex: Intézményi protokoll.....	22
Bölcsődénkben 2020. szeptember 1-től a COVID-19 miatt, a fertőtlenítési naplót vezet a dajka	23
Napi fertőtlenítési ellenőrző lap	24
Bölcsődei takarítási szabályzat, takarítási napló.....	25
Csecsemő és kisgyermeknevelők etikai kódexe.....	28
Az óvodapedagógusok szakmai etikai kódexe.....	34
3.1 A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:.....	39
3.2. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:.....	41
3.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkatársak feladatai:.....	43
Óvodai takarítási szabályzat, takarítási napló.....	44
Óvodánkban 2020. szeptember 1-től a COVID-19 miatt, a fertőtlenítési naplót vezetik a dajkák	44
Napi fertőtlenítési ellenőrző lap	45
3.4. A konyhai dolgozók feladatai:.....	49
Napi fertőtlenítési ellenőrző lap.....	50
3.5. Az ételmezésvezető feladatai.....	51
3.6. A technikai személyzet feladatai.....	51
3.7. Az óvodatitkár feladatai.....	52
3.8. A kapcsolattartás rendje:.....	53
3.9. A kapcsolattartás formái:.....	54
3.10. Kiadmányozás szabályai:	54
3.11. A képviselet szabályai:.....	55
4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE HELYETTESÍTÉS RENDJE	56
5. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	56
5.1. A szülői szervezet dönt:.....	56
5.2. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:.....	57
5.3. Szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.....	57
5.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők	57

6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	58
6.1. A nevelőtestület dönt:.....	58
6.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:.....	59
6.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét	59
6.4. Alkalmazotti Közösség.....	60
7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	61
7.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:.....	61
7.2. A fenntartóval való kapcsolat:.....	61
7.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):.....	62
7.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó).....	62
7.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	62
7.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	63
7.7. Egészségügyi felügyelet:.....	64
7.8. Iskolával való kapcsolattartás:.....	64
7.9. Bölcsődével való kapcsolattartás:.....	65
7.10. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.....	65
7.11. Egyház	66
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	66
8.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje.....	66
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	67
9. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	68
9.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	68
A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:.....	68
9.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	70
9.4. Az intézmény vezetőjének feladata.....	71
9.5. A pedagógusok feleadata	71
9.6. A pedagógiai munkát segítők feladata.....	71
9.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	72
10. TÁJÉKOZTATÁST KÉRÉS LEHETŐSÉGEI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, EGYÉB NYILVÁNOS DOKUMENTUMRÓL	74
10. 1. A TÁJÉKOZTATÁS, MEGISMERTETÉS RENDJE	74
10. 2. A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje.....	75
10. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	75
10. 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	76
A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	76
Legitimációs záradék.....	77
Mellékletek:	
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	79
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK, TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT.....	101
1. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	130
2. Jelzőlap.....	144
3. Teljesítményértékelés.....	146
4. Nevelőtestületünk Értéktára.....	149
5- Járványügyi eljárásrend.....	153

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

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

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

"(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.(4)A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános."

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

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

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

Zákányszéki Manó-kerti Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról
- Zákányszék Községi Önkormányzat intézményt érintő jogi szabályozásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadság ról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára. Negyedik, JAVÍTOTT KIADÁS
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II fokozatba lépéshez. Negyedik, javított változat
- Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény előterében, továbbá a www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda intézmény honlapon.

A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége:

Az intézmény egész területére:

- bölcsőde,

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

- óvoda,
- konyha,
- iskolai ebédlő.
- az intézmény által szervezett programokra.

Személyi érvényessége:

A gyermekekre, szüleikre,
Az intézmény dolgozóira,
Az intézménnyel kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók,
hitoktatók).

Időbeli érvényessége:

A kihirdetés napján lép hatályba

Határozatlan időre szól

Hatályát veszti a 2020. 09. 01.-én kelt SZMSZ.

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások alkalmával kerül sor!

Az intézmény általános jellemzői a

2021. 03. 10.-i módosított Alapító okirat alapján

OM azonosító:029584

Okirat száma: 32/2021.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetben:

Okirat száma: 32/2021

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

1.2 A költségvetési szerv

1.2.1 székhelye: 6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.

1.2.2 telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	ebédlő	6787 Zákányszék, József Attila utca 34-36

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.05.18.

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Zákányszék Község Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1 megnevezése: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1 megnevezése: Zákányszék Község Önkormányzata

3.2.2 székhelye: 6787 Zákányszék Lengyel tér 7.

4. költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 21.§-21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

Önként vállalt feladat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások – bölcsődei ellátás.

4.2 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 8 § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 4 § (1) bekezdésének r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ alapján bölcsődei ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 21§-21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai ellátásra: Zákányszék Község teljes közigazgatási területe

Bölcsődei ellátásra: Zákányszék teljes közigazgatási területe, Ruzsa, Üllés, Bordány, Mórahalom és Ásotthalom

5.A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselőtestület nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a 2. pont, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai, továbbá a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 67-69.§-a szerint.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1 A köznevelési intézmény

6.1.1 típusa: Többcélú intézmény. óvoda-bölcsőde

6.1.2 alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

6.2 A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	óvodai nevelés		92
2	Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	bölcsődei ellátás		12

6.3 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	236	Használati jog	óvoda, bölcsőde és konyha

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE 2021. március 09. napján kelt, 2021. március 10. napjától alkalmazandó 32-2/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szeged, 2021. március 10.

1. A működés rendje

Általános szabályok:

1.1. Az Óvodai nevelés jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint meghatározott óvodai nevelés.

Alaptevékenysége: A 3-7 éves korú gyermekek iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szintig tartó sokoldalú fejlesztése; személyiségük kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével. Feladatait a közoktatási törvény, és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a költségvetési szerv Helyi Nevelési Programja alapján látja el, amely a sajátos nevelési igényű gyermekek (kiemelt figyelmet igénylő, pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási zavarral küzdő, valamint beszéd fogyatékos gyermekek) integrált nevelését is tartalmazza.

Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése a 61//2021.(V. 31.) Pm. Határozata alapján:¹

Pillangó csoport: kicsi-mini csoport: 22 fő

Manócska csoport: kis-középső csoport: 21 fő

Katica csoport: ; nagycsoport: 26 fő

Az **óvodai** nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és fejlesztési, nevelési tervekben rögzítésre kerül.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési tev, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát, igazolás nélküli távolmaradás rendjét,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az intézmény hagyományos rendezvényeit és azok időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a nyári zárvatartás idejét.

1

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Az óvodai napirendet a házirendben szabályozottak szerint alakítottuk ki.
A napirend kialakításának szempontjait a helyi nevelési program részletesen tartalmazza.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

1. 2. A bölcsődei ellátás közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés

8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A kora gyermekkori nevelés és gondozás általánosan véve a szociális ellátórendszer része, hiszen a gyermekvédelem a szociális védelem része.

A szabályozásban viszont külön törvény és végrehajtási rendeletek vonatkoznak rá. A 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító minden szolgáltatási forma (bölcsőde, családi napközi, házi gyermekfelügyelet) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány és szociális ágazati miniszteri rendeletekkel szabályozott.

A törvény a Gyermekek jogairól szóló 1998-as Egyezményben, valamint a Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatását kívánja megvalósítani.

A szabályozás magában foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakemberképzés, továbbképzés, a szolgáltatások igénybevehetőségének a szakmai irányítás és a szakmai és fenntartói felügyelet és a finanszírozás szabályait.

A bölcsőde működésének szabályai

- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti

alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

A Bölcsőde feladatai:

Az intézményvezető felügyeletle mellett, a szakmai vezető irányításával végzi tevékenységét. Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet alapján. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A Bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása -nevelése, harmonikus testi -szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. A Bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. Bölcsődei gondozás -nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi. A gyermek Bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal.

A bölcsődei gyermekcsoport szervezése: Mazsola csoport

A gyermekcsoport engedélyezett létszáma 12 fő.

Három csecsemő és kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket.

Ha sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

Napirend a bölcsődében:

A jól szervezett és folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét szolgálja:

- játék, játékos tevékenység
- testápolás, étkezés, alvás

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a

csoportlétszámtól.

Fontos alapelv a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a dolgozók összehangolt munkája.

1. 3. A konyha közfeladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 21.§-21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

Az intézményvezető felügyeletlete mellett, a szakmai vezető (dietetikus és élelmezésvezető) irányításával:

I.1. bölcsődei étkeztetés,

2. óvodai étkeztetés,

3. iskolai étkeztetés,

4. munkahelyi étkeztetés ellátása.

5. a Homokháti kistérség nevelési és oktatási intézményei számára, - igény szerint - teljeskörű diétás étkezés biztosítása.

6. Szünidei étkeztetés ellátása.

II. Iskolai ebédlő működtetése:

A helyi általános iskola tanulói részére, biztosítja a tízórait, valamint az uzsonnát.

A tanulók mellett, igény szerint pedagógusok részére is bonyolítja az ebédeltetéssel kapcsolatos összes feladatot.

1. 4. Az intézmény nyitva tartási rendje

Az óvoda, a bölcsőde és a konyha hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra:

6 óra 30 perctől 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézmény ettől eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

A gyermekek foglalkoztatása összevontan történik: reggel 6³⁰-7³⁰-ig, délután 16-17 óráig.

A bölcsődések nyitástól-zárásig a saját csoportjukban vannak.

Csoportösszevonás szabályai: rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra: iskolai szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén.

Az összevonás felső határa maximum 30 gyermek.

Az intézmény épületének nyitása-zárása

Reggel a konyhát a kulccsal rendelkező konyhai dolgozó nyitja, 6 órakor.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

A konyhai rész zárását a konyha felől utolsóként távozó konyhai dolgozó végzi, 4 órakor.
Az óvoda és bölcsőde bejáratának nyitását a munkarend szerint nyitó dajka néni végzi 6 órakor.
A bölcsőde és óvoda bejáratú ajtaját 9 órakor bezárjuk a gyermekek biztonsága érdekében.
Aki ezután jön az intézménybe, csengetéssel tudja jelezni érkezését. A folyosóügyeletes dajka néni nyitja előtte és zárja utána az ajtót.

A bejáratú kapuk biztonsági zárját a nap minden szakában használjuk
Az óvoda és bölcsőde zárását a munkarend szerint záró dajkák végzik 17 órakor.
Az iskolai ebédlőt az ott dolgozó, részmunkaidős konyhai kisegítő nyitja 11 órakor és zárja 15 órakor.

Mindkét épület zárása előtt, a zárást végző dolgozó előzőleg tűzvédelmi és vagyonvédelmi ellenőrzést tart az épület egységekre vonatkozóan!

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza. Az SZMSZ melléklete tartalmazza a megbízást a helyettesítők személyéről, ha a vezető és helyettese is intézményen kívül van. (Tanácsné Kiss-Patik Tünde és Nagyné Deme Ágnes.

A munkaidő beosztás tartalmazza az ételmezei-vezető benntartózkodásának idejét is.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- Intézményi önértékelés a törvényi előírásoknak megfelelően a Belső Önértékelési Csoport koordinálásával.
- Óvodapedagógusok szakmai munkája: önértékelési szempontok szerint, a 8 kompetencia alapján.
- Ellenőrzéseink során kiemelten kezeljük az alábbiakat:
 - hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,
 - a vezetői utasítások és döntések végrehajtását
 - a tanügy-igazgatási, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,
 - a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,
 - az aláírási, utalványozási, láttamozási, és érvényesítési jog gyakorlását.

A belső (intézményi belsőkontroll) ellenőrzés célja, hogy:

- **biztosítsa** az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő- személyiségfejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- **jeleze** a pedagógusok és a vezető számára a pedagógiai, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,

- **segítse** a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, ügyviteli feladatainak ellátását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerep,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője és/vagy a vezető helyettes,
- az intézmény vezetője és/vagy vezető helyettes, és a Belső Értékelési Csoport tagjai.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A Teljesítményértékelési Szabályzatban részletesen kidolgozva!

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- tevékenység látogatás,
- értekezlet,
- gyermeki tevékenység megfigyelése,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- pedagógus, intézményi önértékelés.

A teljes intézményi ellenőrzés éves tematikáját az Éves Munkaterv és az Intézményi Belső-kontroll Szabályzat tartalmazza

Az ellenőrzési tervet a teljes alkalmazotti közösség megismeri, ennek tényélt nyilatkozatban aláírja. A szabályzat nyilvános.(www.zakanyszek.hu/intezmenyek)

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább 2 alkalommal értékeli a nevelési év

során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A bölcsődei, intézményen belüli ellenőrzések során a szakmai programban kitűzött célok megvalósítására, az alkalmazott módszerekre és emberi hozzáállásra összpontosítunk.

A látogatások száma 2 alkalom évente, de szükség esetén többször is.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók munkáját is teljesítményértékelési rendszerben minősítjük. (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Értékelés a Belső Értékelési Szabályzat alapján

Óvodapedagógusok

- A Belső Önértékelési munkacsoport országos standard alapján.történő értékelése: azok részesülnek a teljes összegben, akiknek teljesítménye eléri a 80%-ot és
- A Pedagógiai Programban meghatározott értékek közvetítés, átlag fölötti színvonalon teljesül.

Pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár.

- A Belső Értékelési Munkacsoport teljesítményértékelése alapján.

Bölcsődei alkalmazottak:

- Az intézményvezető, szakmai vezető és önértékelő értékelése alapján.

Konyhai alkalmazottak:

- Az intézményvezető, az ételmezésvezető és önértékelő értékelése alapján.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvételére és a gondozónőnek, valamint az óvónőnek való átadására, illetve átvételére, majd a kísérő távozására szükséges.
- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben azok a

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakszolgálati munkatársak, SNI fejlesztést ellátó munkatársak, hitoktató)

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhatnak az intézményben, akik a gyermekek érdekeit szolgáló tevékenységet végeznek: gyerekműsorok, fényképész, könyv és újságárus.
- A vezetők szóbeli engedélyével átmenetileg tartózkodhatnak bent a dolgozók gyermekei. Iskolai jogviszonyban lévő gyermek napközbeni felügyelete iskolai pedagógus kísérelő nélkül az óvodában nem biztosítható.
- Az intézményben nem láthatást biztosító hely.
- a nap folyamán az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

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

A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8): Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékletét képező munkaidő beosztás tartalmazza.

Szintén ez tartalmazza a munkaközi szünetek időpontját is.

A munkavégzés általános szabályai:

- A dolgozó az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltnan, kipihenten, egészségesen)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.
- A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése- vagy az intézmény elhagyása- a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
- Munkaidőben teljes személyiséggel a gyermekekhez fordul.
- Csendes pihenő alatt a gyermekekkel és munkakörével kapcsolatos tevékenységet folytat.
- Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni munkaidő-nyilvántartását.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,

- Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni a vezető helyetteshez akkor is, ha a dolgozó még nem munkaképes.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvónő feladata.
- Az óvodából távozó személyek utáni ajtó zárás az ajtóhoz kísérő feladata,
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges.
- A gyermekekkel, illetve a munkahelyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket az intézmény mobiltelefonjáról kötelező intézni. Munkaidőben, fél 8 és 16 óra között. (kivétel ez alól, ha itt hagyják. valamelyik gyermeket és értesíteni kell a szülőt!)
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében, magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja! A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- A szülők az intézményi telefonon hívják a gyermekükkel foglalkozó kisgyermeknevelőt, vagy óvodapedagógust, az élelmezésvezetőt, óvodatitkárt.²
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, vagy távollétében a helyettes.
- Az egészségügyi könyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- Minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak, gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza vitelért. Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a MT és a KJT szabályai szerint történik.
- Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- Ehhez a dátumhoz igazodva határidős minden dolgozó munkaköri leírásának megújítása.
- Minden munkavállaló részére **biztosított fizetési előleg felvételének lehetősége**, azonban tárgyév december 31-ig visszafizetési kötelezettsége van.
- Az intézmény dolgozói védőitalban részesülnek, mely helyben főzött tea.
- A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha és munkaruha használat minden dolgozó számára kötelező. A nagy köröm, és a műköröm a HACCP előírásában baleset- és fertőzésveszély hordozója.
- Az intézmény által biztosított éves keret dolgozónként 20.000.- Ft, mely munkakörének megfelelő egyenruhára, felsőruházatra, munkaköpenyre és munkavédelmi előírásnak megfelelő lábbelire költethető.³

Csak műbizonylattal és CE-tanúsítvánnyal rendelkező munka- és védőruházat költsége téríthető meg! Minden dolgozó munkaruhájának mosása és vasalása az intézményben történik.⁴

² NYOMATÉKOSAN KIEMELVE 2019. 09. 01.

³ Hatályos: 2020. 09. 01.

⁴ Hatályos: 2019. 09. 01.

Általános Etikai Kódex: - Intézményi protokoll

- Minden munkavállaló munkaképes állapotban köteles megjelenni munkaterületén.
- A feladatellátásnak megfelelően előírt, munka- és védőruházat viselése kötelező.
- Az intézmény minden dolgozója tevékenységének megfelelő, praktikus, szolid, alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes öltözékben végezze a munkáját!
- A munkavállaló pihenő-idejében intézhetsi telefonhívásait, utcai ruhában elhagyhatja az intézményt.
- Alapvető elvárás az intelligens kommunikáció, a szakmai kompetenciák betartása mellett.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdek
- A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján, közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.eit veszélyeztetné.
- Jogos elvárás a munkáltató jó hírnevének megőrzése mellett a munkatársakkal szembeni etikus magatartás tanúsítása, az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok tudomásul vétele.
- Minden belső- és külső partnerrel szemben a megbecsülés és a tisztelet elsődleges.
- A személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézményben kötelesek vezetni az érintettek.
- A gondozónőt, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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 közt, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az intézmény működésével, annak dolgozóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségével kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Minden dolgozó saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- A szertárban tárolt eszközökről tájékoztató listát készít a leltárfelelős, hogy a kollégák tudják, mit-hol keressenek, hova tegyék vissza.
- A szertárból kivitt eszközökről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és

mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a szertáros.

- A szemléltető eszközöknek a balesetvédelmi előírásoknak meg kell felelni, használat után a helyére vissza kell tenni azokat. Felelős: minden óvodapedagógus.
 - A gondozónők, óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
 - Az intézmény gondozónői, óvodapedagógusai egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket. A könyvtárból tartósan kivitt könyvekről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a könyvtárfelelős..
 - A hatékony kommunikációt a kétirányú információáramlás biztosítja.
Vonatkozik ez a szolgáltatást nyújtókra és az igénybe vevőkre egyaránt
A facebook nem hivatalos ügyintézési fórum, ezért az ott megjelentekért felelősséget nem vállalunk, főleg, ha anyagi vonzatú!
 - A dajkaszobát, valamint a felnőtt WC-t minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a gyermekek által nem elérhető helyre kell tenni (az ajtófélfán lévő akasztó).
 - A távollétek igazolásának ügymenete:
- A munkaképtelen állapot jelzése a vezetőhelyettesnek. óvodatitkárnak.
- Orvosi igazolások, egyéb hivatalos igazolások átadása-átvétele a vezetőhelyettes részéről.
- A szabadság igénylésének ügymenete:
- szabadság ütemezése- igénylése, a szabadság engedélyezése- kiírása- jelentése.
- A jelenléti ívet minden intézményegységben a kijelölt helyen tartjuk.
- A dolgozó érkezéskor és távozáskor írja az ívet.
- Belső ellenőrzések: a munkaterv, a belső kontroll szabályzat és az SZMSZ szerint.
 - A külső ellenőrzések fogadása és lebonyolítása az ellenőrző hatóság protokolljához igazodva. Minden intézményegységben az ott foglalkoztatottak szakmai előmenetelére vonatkozó, törvényi előírások teljesítése kötelező érvényű, alkalmazási feltétel.
 - Elsősegély nyújtás: Bölcsőde: Czékus Mihályné
Óvoda: Fekete Csabáné, Katona Éva, Tanács Adrienn, Tanácsné Kiss-Patik Tünde.
- Elsősegély nyújtó doboz folyamatos feltöltéséért felelős: Tanács Adrienn
 - **Takarítási szabályzatok: 2020. szeptember 1-től a COVID-19 miatt, a fertőtlenítési naplót vezetik a dajkák.⁵**

⁵ Hatályos 2020. 09. 01-től visszavonásig

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.
NAPI FERTŐTLENÍTÉSI ELLENŐRZŐ LAP

Munkaterület: Mazsola csoport (Bölcsőde) és mosdó

Takarítást végző személy:

Alkalmazott fertőtlenítőszer neve/koncentrációja:

1.....

2.....

3.....

Dátum:.....

Fertőtlenített területek	Időpont	Aláírás
Gyakran érintett felületek, kilincsek kapcsolók	8:30	
	10:30	
	12:30	
	15:30	
Szociális területek (WC, mosdó kagyló, csaptelep)	8:30	
	10:30	
	12:30	
	15:30	
Közös használatú terek járófelületei (folyosó, öltöző)	8:30	
	10:30	
	14:00	
	17:00	
Székek, asztalok, szekrények külső felületei	8:30	
	15:30	
Szemetes edények	15:30	

Ellenőrző személy (vezető) aláírása:.....

Készítette: Kovács Anikó

Bölcsődei Takarítási szabályzat:

Folyamatgazda: Dicsőné Péter Judit
Érvényes: módosításig, illetve visszavonásig.

A bölcsődei dajka takarítási feladatai:

A bölcsődei helyiségek tisztaságáért, a használt gépek, berendezések rendeltetésszerű működtetéséért a bölcsődei dajka, vagy az őt helyettesítő személy a felelős.

A helyiségek tisztán tartása naponta:

- 1 minden étkezés után söprögetés, asztal fertőtlenítés, fertőtlenítő fölmosás a laminált padló kezelésének megfelelően,
- 2 mosdók és vécék fertőtlenítése naponta négyszer,
- 3 pelenkás badella ürítése minden gondozás után,
- 4 fogmosó poharak és fogkefék fertőtlenítése,
- 5 a gyerekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése,
- 6 portalanítás,
- 7 szemétkivétel szükség szerint,
- 8 porszívózás.
- 9 Textiliák mosása, vasalása naponta.
- 10 Kinti játékok rendben tartása és tisztítása naponta
- 11 Nagy fertőtlenítés két hetente, fertőtlenítő lemosás járvány esetén naponta.
- 12 Ágyneműk cseréje két hetente.
- 13 Ablak tisztítása havonta, ill. alkalmasszerűen.
- 14 Fügönymosás kéthavonta.
- 15 Teljes körű nagytakarítás (festés-mázolás után, vagy anélkül),
- 16 szőnyegmosás,
- 17 a világítótestek takarítása a nyári takarítási szünetben.

Az elvégzett munkát **Takarítási naplóban** kell dokumentálni, ami a teljesítményértékelés és az intézményi belsőkontroll részét képezi.

Zákányszék, 2019. 09. 01.

Liebhaber Gáborné
intézményvezető

Takarítási napló.....intézmény egység

.....év,hónap

vezető neve:.....

Dátum	Elvégzett munkálatok A napló vezetése a munkálatok kódszámának felírásával történik. (12345678...)	Amunka elvégzésének igazolása a folyamatgazda részéről

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

A naplót lezártam:.....év.....hó.....n

.....
alkalmazott aláírása

Átvettem: a szervezeti felelős aláírása:.....

Csecsemő és kisgyermeknevelők etikai kódexe
(a *Független Pedagógus Fórum ajánlása alapján*)
Az intézési belső-kontroll részét képezi.

A csecsemő és kisgyermeknevelő személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

A gyakornoki ideje alatt kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a kisgyermek nevelés tudományos igényű művelésének készségében;
- az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
- a csecsemő és kisgyermeknevelés gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

Pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen.

Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

Testi és lelki egészségét karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.

A pályakezdő gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb kollégák kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját. A csecsemő és kisgyermeknevelő munkájában teljes személyiségével vesz részt, és a neveltek a teljes személyiségére hat. A gyermekekre való pozitív irányú hatni tudás a legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

A nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, tolerancia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás. Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a nevelteket nem egyetlen csecsemő és kisgyermeknevelő részéről, hanem a nevelők közösségétől érik nevelő hatások.

Fejleszti készségeit, így a döntésképességét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó

képességét.

A csecsemő és kisgyermeknevelőtől elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a szükséges ismereteknek.

A csecsemő és kisgyermeknevelő, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.

A csecsemő és kisgyermeknevelő felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

A gondozó-nevelő munka etikai normái

A csecsemő és kisgyermeknevelő:

- a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;

- törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz;
- eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja;

semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a növendékek testi vagy lelki épségére;

- döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg;

- minden egyes neveltjével törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz;

- érvényre juttatja a szakmai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat;

- törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;

- segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;
- a kötelező foglalkozásokon kívül is foglalkozik a törvényes munkaidő határain belül;

- szabadidős programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint a törvényes munkaidő határain belül;

- az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés

szempontjait tartja szem előtt;

- a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben;

- szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;

- a gyermekek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;

- az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;

- felkészül a tevékenységekre és gondoskodik azok megszervezéséről;

- azokat pontosan pontosan tartja meg;

- csak olyan ismereteket és véleményeket közvetít a gyerekek felé, amelyeknek igazságtartalmáról meg van győződve; nem vezeti félre, nem csapja be őket; a tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyel az anyag megértésére, elsajátítására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre;

- személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyerekekkel a törvényes munkaidő határain belül;

- folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;

- felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;

A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- A csecsemő és kisgyermeknevelő kapcsolata a gyermekekkel testi-lelki biztonságot adó, következetes, szeretetteljes kapcsolat. Nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító legyen.

- Vezető és nevelő szerepét a növendék egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a növendékek kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.

- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény szakmai programjában foglaltaknak megfelelően, a kollektívával egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviselőjében: az ember méltósága, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.

- A csecsemő és kisgyermeknevelő akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés és büntetés alapja a munkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.

- A csecsemő és kisgyermeknevelő magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyermekek közé. A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyegetést nem alkalmaz.

- Kívánatos, hogy a csecsemő és kisgyermeknevelő saját gyermekét intézményes keretben ne nevelje. Amennyiben ez a helyi körülmények folytán elkerülhetetlen, saját gyermekét a többi gyermekkel azonos bánásmódban részesíti, és semmiféle jogtalan előnyhöz nem juttatja.

A szülővel való kapcsolat etikai normái

- A csecsemő és kisgyermeknevelő és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.

- A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

- A szülői értekezleten a csecsemő és kisgyermeknevelő csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt egyes növendékeit.

- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.

- A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

- A különféle pénzügyi igényeknek a csecsemő és kisgyermeknevelő ellenáll. Amennyiben ez az intézmény szabályai szerint mégis lehetséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével teszi. A pénz felhasználásáról pontos elszámolást készít a szülőknek.

- A csecsemő és kisgyermeknevelő a szülőktől nem fogad el olyan ajándékot, amely

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.
értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.

- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

A csecsemő és kisgyermeknevelő szakmai kapcsolatainak etikai normái

- A csecsemő és kisgyermeknevelő szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a munka iránti elkötelezettség dominál.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;
- folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a kollektíva tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;
- érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük;
- nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve;
- saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;
- a szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja ;
- részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal;
- méltó módon képviseli intézményét és hivatását a külvilág előtt;
- mindaddig kiáll a kollégája mellett a gyermekek, a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik;
- minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
- A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

További szakmai etikai normák

- A csecsemő és kisgyermeknevelő az intézmény más beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.
- A munkája következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.
- A tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a csecsemő és kisgyermeknevelőnek titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermekek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók. A munkakörében megszerzett, intézményi működéssel, szervezéssel, vezetői döntésekkel kapcsolatos információkat, az ügy kimenetele előtt szigorúan titokban tartja.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő a gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.
- A csecsemő és kisgyermeknevelő munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - képzettsége,
 - a növendékeinek tapasztalható és mérhető fejlődése,
 - kötelességeinek teljesítése,
 - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
 - az etikai normák megtartása.
- A csecsemő és kisgyermeknevelők (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

Az óvodapedagógusok szakmai etikai kódexe
(a *Független Pedagógus Fórum* ajánlása alapján)

Az intézési belső-kontroll részét képezi.

**A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával
kapcsolatos etikai normák**

- A leendő pedagógusnak gyakorlonki ideje alatt kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:
 - az óvodai nevelés tudományos igényű művelésének készségében;
 - az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
 - a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
 - az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.
- A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó **önképzéssel** gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.
- Testi és lelki **egészségét** karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.
- A **pályakezdő pedagógus** gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezető szakmai tanácsokkal segítik munkáját.
- **Vezetői, mentori** megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.
- A pedagógus **munkájának lényege** az, hogy tudását átadva, és a tanítványaiban rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket az **értékeket és javakat teremtő élethez**. E munkafolyamatban a pedagógus a **teljes személyiségével** vesz részt, és a tanítványainak is a teljes személyiségére hat. A tanítványokra való pozitív irányú **hatni tudás** a pedagógus legfontosabb kívánatos személyiségvonása.

- A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan **törekszik** a saját személyiségének, képességeinek **fejlesztésére**, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, tolerancia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás. Fejleszti továbbá az együttműködési készségét, mivel a növendékeket nem egyetlen pedagógus részéről, hanem a nevelők közösségétől érik nevelő hatások.
- Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét.
A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a **pályára alkalmasnak, ha képes és kész** a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van a már felsorolt ismereteknek.
- A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, **hibázhat**. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.
- A pedagógusok a magyar társadalom **legnépesebb értelmiségi** csoportját alkotják. Természetes igényük, életformájuk az állandó tanulás és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsi romlás ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett – mindig méltók maradnak.
- Az óvodapedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a **természettisztelő** magatartást, a **környezettudatos** életvitelt.
- Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.
- Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

A nevelő-oktató munka etikai normái

Az óvodapedagógus:

- a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;
- törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz;
- eljárásait a gyermekek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja; semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros

- hatással lehet a növendékek testi vagy lelki épségére;
- döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg;
 - minden egyes gyermekek törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz;
 - érvényre juttatja az intézmény nevelési programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat;
 - törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;
 - segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;
 - a gyermekekkel és csoportokkal a kötelező foglalkozásokon kívül is foglalkozik a törvényes munkaidő határain belül;
 - szabadidős programokat szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint a törvényes munkaidő határain belül;
 - ügyeletnek ellátása vagy az intézmény rendezvényein való részvétele során is a nevelés szempontjai tartja szem előtt;
 - a gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében,
 - tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben,
 - szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;
 - a gyermekek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;
 - érdeklődik a volt növendékek életpályája iránt;
 - az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;
 - felkészül a foglalkozásokra és gondoskodik azok megszervezéséről;
 - a foglalkozásokat pontosan tartja meg,
 - csak olyan ismereteket és véleményeket közvetít a gyerekek felé, amelyeknek igazságtartalmáról meg van győződve; nem vezet felre, nem csapja be őket;
 - a tanítás-tanulás folyamatában egyaránt ügyel a anyag megértésére, elsajátíttatására, a gyakoroltatásra, fejlesztésre, az alkalmazásra, a rendszerezésre, az ellenőrzésre és az értékelésre;
 - személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyerekekkel a törvényes munkaidő határain belül;
 - a nevelés szempontjainak érvényesítésével látja el a foglalkozások helyettesítését, az intézmény szabályait követve;
 - folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;
 - felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;
 - állandóan képezi magát, és törekszik önálló alkotó munka végzésére.

A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

- Az óvodapedagógus kapcsolata a gyerekekkel szeretetteljes, határozott, ösztönző kapcsolat.
- Ebben azonban nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, **elfogadó**, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.
- **Vezető és nevelő szerepét** a gyermek egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.
- Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviselőjében: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.
 - A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.
 - A gyermekek értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.
 - A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést vagy büntetést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés és büntetés alapja amunkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény nevelési programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés vagy büntetés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.
 - A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyerekek közé.
 - A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyegetést nem alkalmaz.
 - Kívánatos, hogy a pedagógus saját gyermekét intézményes keretben ne tanítsa. Amennyiben ez a helyi körülmények folytán elkerülhetetlen, saját gyermekét a többi növendékkel azonos bánásmódban részesíti, és semmiféle jogtalan előnyhöz nem juttatja.

A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

- Az óvodapedagógus és a szülő kapcsolata **egyenrangú személyek partneri kapcsolata**, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.
- A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- A **szülői értekezleten** a pedagógus csak az egész csoportot érintő kérdéseket,
- gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt egyes növendékeit.

- Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.
- A szülővel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.
- A különféle pénzgyűjtési igényeknek ellenáll. Amennyiben ez az intézmény szabályai szerint mégis lehetséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével teszi.

A pénz felhasználásáról pontos elszámolást készít a szülőknek.

- Az óvodapedagógus a szülőktől nem fogad el olyan **ajándékot**, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.
- Az óvodapedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

Az óvodapedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

- Az óvodapedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.
- Az óvodapedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;
 - Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük;
 - Nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve;
 - Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;
 - A szakmai vitákat tárgyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja ;
 - Részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal;
 - Méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt;
 - Mindaddig kiáll a kollégája mellett a gyerekek, a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik;
 - Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.
 - A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

További szakmai etikai normák

- A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

- A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.
- A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a növendék érdekében.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.
- A titoktartási és a szakmainak tekinthető információ átadására vonatkozó kötelezettség közötti ellentmondást a pedagógus az emberi méltóság tiszteletben tartásával, saját etikai és szakmai belátása alapján, a konkrét esetekben hozott egyedi döntésekkel oldja fel.
- Az óvodapedagógus a gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja.
- Az óvodapedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.
- Pedagógiai kutatást vagy kísérletet csak abban az esetben végez, ha annak a növendékekre nézve káros hatása vagy utóhatása kizárható. Az intézményben folyó bármilyen kísérletről a gyermekeket és a szülőket előre tájékoztatni kell, és a feltételekben velük meg kell állapodni. A kutatásokat és kísérleteket a projekt vezetője szakszerűen dokumentálja, s az eredményeket nyilvánosságra hozza.
- Az óvodapedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.
- Az óvodapedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:
 - képzettsége,
 - a gyermekek tapasztalható és mérhető fejlődése,
 - kötelességeinek teljesítése,
 - személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
 - az etikai normák megtartása.
- Az óvodapedagógusok (vezetők és vezetettek egyaránt) etikailag vitatható cselekményeiről hiteles írásbeli bejelentés alapján intézményi, területi vagy országos szintű szakmai etikai bizottság hivatott véleményt mondani, s azt megfelelő szakmai fórumokon az érintett tudtával nyilvánosságra hozni.

3.1 A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:

Alapvető feladatuk :

A rájuk bízott gyermek **Bölcsődei Szakmai program** szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.

Figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.

Bölcsődei dokumentációk:

**Bölcsődés gyerekek nyilvántartása,
csoportnapló,
gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás,
tevékenységek tervezése,
egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet.**

A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.

A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

A gondozónők napi 7 órát töltenek a hozzájuk tartozó gyermekekkel. A fennmaradó egy órában szükség esetén rendelkezésre áll helyettesítésre, illetve intézményen belüli, vagy kívüli feladatait végzi.

Bölcsődén belül vagy bölcsődén kívül ellátandó feladatok:

- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Felkészül a foglalkozásokra,
- Vezeti a gyermek üzenőfüzetét,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz rész
- Gyermekek fejlődési lapjának vezetése
- Bölcsőde helységeinek díszítése, rendezése

- Szülői értekezletek, fogadóórán részt vesz
- Üzenő füzetek rendszeres vezetése

3.2 Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:

Alapvető feladatok :

A rájuk bízott gyermek **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. Csoportban eltöltött kötelező óra a heti 32 óra, illetve a címzett feladatokra fordított, órakedvezmények által megváltozott óraszám. A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- tegyen meg mindent az egységes óvodakép kialakítása érdekében.
- Igazodjon a csoport életéhez: helyettesítések alkalmával a csoportban kialakított szokásokat ismerje meg és tartsa, valamint tartassa be az állandóság biztosítása érdekében.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt

problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, 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 tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése – csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló- ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai,
- pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepségeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizzze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szemléltető és kiegészítő eszközöket készítsen, a környezetét esztétikusan díszítse, szemelőt tartsa az egységes óvodaképet,
- szervezze meg a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; hangolja össze a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor működjön együtt a csoportvezetővel, ügyeljen a csoportszoba rendjére, esztétikumára.

A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belül, óvodán kívül.

Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:

- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét,
- Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel,
- Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt

tartja az egységes óvodaképet,

- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz rész

Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok:

- Családlátogatás.
- Külső helyszín rendezése, díszítése.
- Kirándulásra viszi a gyermekeket.
- Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt,
- Anyagbeszerzés, vásárlás.

Óvodán belül ellátandó feladatok:

- Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése.
- Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése.
- Szülői értekezletek, fogadóóra, fórum, szülők klubja rendezvényein részt vesz.
- Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés, számítógépes fejlesztés

3.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkatársak feladatai:

Alapvető feladatai:

- Csoportmunkáját az óvónők, gondozónők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi,
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermekek fejlődésére,
- A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik,
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés),
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében,
- Alkotó módon működjön együtt valamennyi munkatárssal,
- Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző,
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gondozónőkhöz és az óvodapedagógushoz irányítsa.

○

A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása,
- a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés.
- az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textíliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- a gyermekek kiszolgálásában és önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés,
- teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása,
- a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- folyosó-ügyelet reggel és délután.
- az óvodapedagógusok útmutatása szerint a csoportszobában végzik a ceruzák hegyezését, szalvéta hajtogatást szükség szerint.
- kirándulások esetén a dajka feladata előkészíteni a szükséges eszközöket, poharakat, úti csomagot, tisztasági szereket, stb.

- **Óvodai Takarítási szabályzat: : 2020. szeptember 1-től a COVID-19 miatt, a fertőtlenítési naplót vezetik a dajkák.⁶**

⁶ Hatályos 2020. 09. 01-től visszavonásig

NAPI FERTŐTLENÍTÉSI ELLENŐRZŐ LAP

Munkaterület:csoport ésmosdó

Takarítást végző személy:.....

Alkalmazott fertőtlenítőszer neve/koncentrációja:

1.....

2.....

3.....

Dátum:.....

Fertőtlenített területek	Időpont	Aláírás
Gyakran érintett felületek, kilincsek kapcsolók	6:30	
	8:30	
	10:30	
	12:30	
	15:30	
Szociális területek (WC, mosdó kagyló, csaptelep)	8:30	
	10:30	
	12:30	
	15:30	
	17:00	
Közös használatú terek járófelületei (folyosó, öltöző)	8:30	
	10:30	
	14:00	
	17:00	
Székek, asztalok, szekrények külső felületei	8:30	
	17:00	

Szemetes edények	17:00	
------------------	-------	--

Ellenőrző személy (vezető) aláírása:.....

Készítette: Kovács Anikó

Folyamatgazda: Mindenkori délelőtti óvodapedagógusok
Érvényes: 2017. 07. 01-től módosításig, illetve visszavonásig.

Az óvodai dajka takarítási feladatai:

Minden dajka a saját csoportjának rendjéért és tisztaságáért egyszemélyben felelős.

- 1 **naponta** el kell végezni a csoportszobák,
- 2 a vezetői iroda és egyéb foglalkoztató helyiségek takarítását,
- 3 porszívózását,
- 4 mosdók, WC-k, takarítását és fertőtlenítését **naponta kétszer**,
- 5 a fogmosó poharak fertőtlenítését,
- 6 Textíliák mosása, vasalása.
- 7 **hetente** el kell végezni a fésűk fertőtlenítését,
- 8 törölközők cseréjét hetente, illetve szükség szerint,
- 9 szemétkivétel naponta. illetve szükség szerint,
- 10 pókhálózás,
- 11 portörletés,
- 12 ablakközök takarítása hetente, illetve szükség szerint,
- 13 **kéthetente** el kell végezni az ágyneműk cseréjét,
- 14 **havonta** el kell végezni a játékok fertőtlenítését,
- 15 nagy fertőtlenítést,
- 16 fertőtlenítő lemosást, járvány esetén naponta.
- 17 virágok fürdetését,
- 18 **negyedévente** ablakok teljes tisztítását, k mosását, vasalását,
- 19 függönyök mosását,
- 20 szőnyegek takarítását, (ill. szükség szerint).
- 21 Teljes körű nagytakarítás (festés-mázolás után, vagy anélkül),
- 22 szőnyegmosás,
- 23 a világítótestek takarítása a nyári takarítási szünetben.

Az elvégzett munkát **Takarítási naplóban** kell dokumentálni, ami a teljesítményértékelés és az intézményi belsőkontroll részét képezi.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.
Zákányszék, 2019. 09. 01.

Liebhaber Gáborné
intézményvezető

Takarítási napló.....intézmény egység

.....év,hónap

vezető neve:.....

Dátum	Elvégzett munkálatok: A napló vezetése a munkálatok kódszámának felírásával történik. (12345678...)	Amunka elvégzésének igazolása a folyamatgazda részéről

A naplót lezártam:.....év.....hó.....n

.....
alkalmazott aláírása

szervezeti felelős aláírása:.....

3. 4. A konyhai dolgozók feladatai:

Konyhai dolgozó általában:

- o Köteles megtartani a HACCP előírásait,
- o Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban és az ételek elkészítésében.

- o Elmosogatja a főző és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a **Mosogatási nyilvántartást.** (melléklet)
- o A konyhai dolgozók feladata a konyha részhez tartozó terület tisztán tartása.
- o Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a **Takarítási nyilvántartást.** (melléklet)
- o Mossa és vasalja a konyhai textiliákat.
- o Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- o Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószerek biztonságos felhasználása és tárolása.

Szakács általában:

Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.

Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.

Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapon megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabata szerint. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkálatokat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.

Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

- **Konyhai Takarítási szabályzat: : 2020. szeptember 1-től a COVID-19 miatt, a fertőtlenítési naplót vezetik a konyhai dolgozók.⁷**

NAPI FERTŐTLENÍTÉSI ELLENŐRZŐ LAP

Munkaterület:

főzőkonyha

Takarítást végző személy:

.....

Alkalmazott fertőtlenítőszer neve :

FERTIX, RAPIDÉS, DOMESTOS

BLUTOXOL

.....

Dátum:

Fertőtlenített területek	időpont	aláírás
Gyakran érintett felületek, kilincsek, kapcsolók, csaptelep, Wc	6:00	
	10:00	
	14:00	
	16:00	
Tálaló asztal, áruátadó asztal, zsúrkocsik, szállító kocsi, hús előkészítő asztal, zöldségelőkészítő asztal :	6:00	
	8:00	
	10:00	
	12:00	
	14:00	
	16:00	
Közös használatú terek járőfelületei (bejárat, folyosó, áruátvevő, főzőtér, étkező, raktárak)		
	10:00	
	13:00	
Készítette: Kovács Anikó		

⁷ Hatályos 2020. 09. 01-től visszavonásig

Ellenőrző személy (vezető) aláírása:

3.5. Élelmezésvezető feladatai:⁸

Elsőrendű feladata az óvoda konyha és iskolai ebédlő továbbiakban: **konyha** működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.

A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.

A dietetikus által összeállított étlap megvalósításának felügyelete.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban.

Receptúráiban törekedjen a szakmai elvárások teljesítésére, keresse a reformkonyha lehetőségeit, törekedjen arra, hogy az áru a „legrövidebb úton” érjen a fogyasztóhoz.

Feladatok az étkezési térítési díjak fizetésével kapcsolatban:

- Az a szülő, aki kitöltötte, valamint leadta a szükséges nyilatkozatokat, mentesül a fizetési kötelezettség alól.
- Az étkezések lemondására és visszarendelésére minden nap 12 óráig van lehetőség.
- A diétás étkezés orvosi szakvélemény alapján igényelhető.
- Minden étkezéstről számlát állít ki az élelmezésvezető, melyet a szülőnek át kell venni és alá kell írnia.
- Az étkezéstről kiállított számlák fizetése, minden hónap 15.-éig válik esedékessé.
- A számlákat a Takarékszövetkezetenél átutalással, a Polgármesteri Hivatal pénztárában készpénzfizetéssel tudják kiegyenlíteni.
- Ha nem volt mód az étkezés lemondására -és a gyermek hiányzik,-11 óra 30 percig az ebédje elvihető.

Képviselési és kiadmányozási joga nincs.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő óvodavezetői beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:

- a szervezeti egység működésére vonatkozóan,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan,
- az intézményt érintő, megoldandó problémákra vonatkozóan.

3.6. Technikai személyzet feladatai:⁹

Az udvaros, fűtő és karbantartó feladata:

⁸ Hatályos 2019. 06. 15.

⁹ 2020. 09. 01-től nem az intézmény alkalmazottja a technikai személyzet

Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe.

Feladata fűtésszezonban a kazánok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén a csőrendszer légtelenítése.

A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése. Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése.

Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása.

Öntözés, fűnyírás szükség szerint. A kerékpártároló rendben tartása, járda takarítása.

Udvari játéktároló rendben tartása, kisöprése.

Télidőben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése.

3. 7. Az óvodatitkár általános feladatai:

Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és a pedagógiai munkát segítőkről előírt nyilvántartások vezetése a megváltozott adatok kezelése.

Az előjegyzési napló vezetése, óvodalátogatási igazolások kiadása.

Az intézményegységet érintő személyi ügyintézés:

A gyermek és a pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők adatainak vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítése és karbantartása.

Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat (rendszeres gyermekvédelmi határozat, 50% kedvezményeket: tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Étkezési térítési díjtartozások bekérése, továbbítása jegyzői hatáskörbe.

Átutalásos és készpénzes számlák rendezése és továbbítása a Hivatal felé.

Készpénz ellátmány biztosítása az intézményegységeket érintő kiadások fedezésére. A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.

Beszállítókkal, energia-szolgáltatókkal kötött szerződések kezelése.

Számlák újrarögzítése az ASP rendszerbe.

Az intézményi belsőkontroll szervezeti felelőse.

Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek vezetőinek közössége:

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető: rendelkezik vezető óvodapedagógusi szakvizsgával,
- intézményvezető helyettes, rendelkezik tanügyigazgatási szakvizsgával,
- a munkaközösség vezető,
- Intézményi Belső Önértékelési Csoport (óvoda- szabályzat alapján)

A munkaközösség vezetője szakmai hatás-és jogkört gyakorol.

- élelmezésvezető,
- bölcsődei szakmai vezető.

A vezetőség célja:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének és takarékos gazdálkodásának biztosítása,
- a személyi és tárgyi feltételek összehangolása,
- az intézményi vagyoni védelme,
- a belső rend és munkafegyelem fenntartása,
- az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az **intézményvezető** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- felelős: a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szociális, nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője az intézkedési jogköréből átruházhat az intézményvezető helyettesre és a szervezeti egységek vezetőire feladatokat. A hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:

- a bölcsődei dolgozók esetében a szakmai vezetőre,
- az óvoda esetében az intézményvezető helyettesre,
- az ételmezési tevékenységet ellátó konyhai dolgozók munkájának megszervezését, a munkafolyamatok irányítását és ellenőrzését az ételmezés vezetőre.

Az általános feladatoktól eltérő átruházásáról a vezető írásban nyilatkozik, és írásos jelentést kér. (Hatáskör átruházási belső intézményi dokumentum, az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint.)

Az intézményvezetői felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg, konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

3.8 A kapcsolattartás rendje:

- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az egységek vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a három területet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a részvételi lehetőség mindenki számára biztosított legyen.
- Az intézményi tervek elkészítse az intézmény munkatársinak és partnereinek bevonásával történik.
- A közalkalmazotti tanács véleményét kikérjük a dolgozókat érintő ügyekben.

3.9 A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- intézményegység ellenőrzése
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet.

A vezetők közötti együttműködés

Célja:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának meghatározása,
- a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályainak kialakítása. a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés, szükség szerint munkamegbeszélés.

3.10. Kiadmányozás szabályai:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosult.¹⁰

Kimenő leveleket az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettes írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt dolgozó.

¹⁰ Hatályos 2019. 09. 01.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje,

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.11. A képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) átruházhatja más személyre.

- Az intézményvezető a képviseleti jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- 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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak (intézkedésre jogosult).

3. 12. Az anyagi, dologi és etikai vétségek szankcionálása:

- **Eljáró szervezet az intézményi belsőkonroll kockázatkezelési munkacsoportja.**

tagjai: Malatinszki Éva élelmezésvezető

Fekete Csabáné a Belső Értékelési csoport vezetője,

Nagyné Deme Ágnes, a Belső Értékelési Csoport tagja,

Dicsőné Péter Judit bölcsődei szakmai vezető,

Tanácsné Kiss-Patik Tünde, a Belső Értékelési team tagja,

Kálmánné Dongó Éva koordináló.

- Anyagi felelősséget von maga után az intézményi vagyontárgyak ellen elkövetett,

szándékos, vagy gondatlan cselekmény. Jelentése a belsőkontrollban szabályozottak alapján történik.

Az eset kivizsgálása a belsőkontroll munkacsoport feladata.

Szankció:

- Amennyiben egyértelműen, tényszerűen bizonyítható a szándékosság, a dolgozó a leltári értékben szereplő összegben köteles az intézménynek okozott kárt megtéríteni!

- Az intézményből kivitt bármilyen eszköz, anyag, nyersanyag és készétel kivitele lopásnak minősül. Kivételt képez ezalól az óvodapedagógusok által, óvodai anyagból, otthon elkészített foglalkozási eszközökhöz használandó anyagok.

Ez esetben a folyamatgazda tájékoztatása elengedhetetlen.

- Szándékos vétésnek minősül az Etikai-kódexben foglaltak megsértése.

Jelentése a belsőkontrollban szabályozottak alapján történik.

Szankció:

Mindkét eset kivizsgálása a belsőkontroll munkacsoport feladata.

- Amennyiben egyértelműen, tényszerűen bizonyítható a cselekmény, a "KJT. 30. §(1) alapján a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel akkor szüntetheti meg, ha c)... munkáját nem végzi megfelelően;...

(3) Ha az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott alkalmatlanság a közalkalmazott munkavégzésével vagy magatartásával függ össze, a felmentés előtt lehetőséget kell adni számára a vele szemben felhozott kifogások elleni védekezésre, kivéve, ha az eset összes körülményeiből következően ez a munkáltatótól nem várható el."

4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető: Liebhaber Gáborné

Távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy: Fekete Csabáné intézményvezető helyettes:

Mindkét vezető távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személyek: Tanácsné Kiss-Patik Tünde, távollétében: Nagyné Deme Ágnes.

Bölcsődében szakmai vezető: Dicsőné Péter Judit

Távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személyek: Lovásziné Széll Ágnes, Balogh Gábor Konyha és ebédlők:

Élelmezésvezető: Malatinszki Éva

Távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy: Kálmánné Dongó Éva

Óvodatitkár: Kálmánné Dongó Éva

Távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy: Malatinszki Éva.¹¹

5. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

¹¹ Hatályos 2019. 09. 01.

5.1. A szülői szervezet dönt:

- saját SZMSZ-éről,
- ügyrendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

5.2. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- fakultatív hit- és vallásoktatás helyének, idejének meghatározásakor,
- a gyermekek jelentős részét (30%) érintő ügyekben.

5.3. Szülői szervezet véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Dönthetnek a felajánlott önkéntes munkáról és a szülőtársak által felajánlott anyagi támogatások felhasználásáról.

5.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szülői szervezet tagjainak, képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése.

5.5. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük

Célunk, hogy részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők legyenek elégedettek.

Az intézmény panaszkezelése kidolgozott:

- Az érintett és a sértett személyesen, konstruktív módon rendezik az ügyet.
- A vezetőség bevonásával közös egyeztetéssel intézkedés,
- A vezetőséggel szemben a munkáltatói jogok gyakorlójával (helyettes esetében a vezetővel, a vezető esetében a polgármesterrel) veszik fel a kapcsolatot, aki jogorvoslatot keres.

5.6. Belső információáramlás és kommunikáció rendszere:

- Tervezett és szervezett:
- a mindennapi munkában:

Mindkét irányból jöhet az igény és az információ. Értekezletek:

- nevelőtestületi, munkaközösségi,
- alkalmazotti,
- szülői.

Az információátadás módjai: - élőszóval: nevelőtestületi, szülői értekezlet, nyílt nap, mindennapi találkozás a szülővel, fogadóóra.

- telefonon,
- levélben,
- e-mailben.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembe vételével történik.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

A továbbképzési tervünket minden év február 15.-ig felülvizsgáljuk.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény

jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A személyi változásokat követve, igazodva az új nevelőtestületi adottságokhoz készülnek operatív terveink.

6.1. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- munkaközösségi feladatokról,
- átruházott hatáskörökről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

6.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

az óvodavezető és helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,

- az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

Nevelőtestület értekezletei

- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró, nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet, (nevelési téma feldolgozása),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása, elfogadása,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvoda vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az éves munkatervben rögzített csoport programokon a nevelőtestület minden érdeklődő tagja részt vehet.

Az igényelt témában szervezünk magunknak továbbképzést. (IKT)

A nevelőtestület tagjainak lehetőségük van előre egyeztetett időpontban hospitálni.

Egymás munkájának megismerése mellett, alkalom nyílik a módszertani tudásmegosztásra, tapasztalat cserére.

6.4. Alkalmazotti közösség

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

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény előírása szerint munkavédelmi képviselőválasztás kötelező, ahol a munkavállalók létszáma legább 20 fő.¹²

Az intézmény választott munkavédelmi képviselője: Lovásziné Széll Ágnes.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési joga van:

- intézményvezetői megbízás és visszavonás esetén,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak

12 Hatályos 2019. 09. 01.

megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés előtt.
Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács működik.
A munkaköri leírásban rögzítettek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

7.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ pedagógiai szakszolgálattal,
- ✓ szakmai szolgáltatóval,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ az egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ iskolával,
- ✓ egyházzal,
- ✓ az intézményt támogató civil szervezetekkel.

7.2. A fenntartóval való kapcsolat:

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai program, a házirend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

A kapcsolat formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerinti.

7.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

Iskolaérettség megállapítása.

A sajátos nevelési igény megállapítása és fejlesztési javaslat megtétele a rehabilitáció érdekében.

A kapcsolat formái:

- szükség szerint
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakértői véleményben foglaltak szerint.

7.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó)

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

A gyermek esetleges beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek megállapítása és közreműködés fejlesztésében, valamint segítségnyújtás ezek óvodai fejlesztéséhez.

A kapcsolat formái:

- szakvélemény és kontrollvizsgálat kérése,
- szakmai fórumon való részvétel,
- személyes konzultáció.

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakvéleményben foglaltak szerint.

7.5. A Homokháti Szociális Központ Család-és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenysége, a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatszolgálattal való kapcsolattartás.

Gyermekjóléti feladatok, rendszeres kapcsolattartás, az intézmény minden alkalmazottja a jelzőrendszer tagja. (7.számú Melléklet)

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- **A szociális segítő bekapcsolódik a csoportok életébe. Részt vesz közös tevékenységeinkben, információt gyűjt, konzultál a kollégákkal, érintett szülőkkel.**¹³
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot

13 Hatályos 2019. 09. 01.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.
ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,

a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának, illetékes munkatárs nevének intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Kapcsolattartók: intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, valamint a jelzőrendszer minden tagja.

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmények segítséget kérnek a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

7.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A bölcsődések és óvodások egészségügyi felügyeletét a Mester-Cure Háziorvosi KFT, valamint a körzeti fogorvos, és a település védőnői látják el.

Kapcsolattartók: intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai:

Az óvoda-bölcsődeorvos és védőnő nevét és az intézményben való tartózkodásuk időpontját a faliújságok tartalmazzák. A vizsgálat időpontját az orvos határozza meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte értesítik a gyermekek szüleit.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Látásvizsgálat
- Hallás vizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat

Alkalmazottak munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2019. május.

Munkaegészségügyi ellátás: Mester-Cure Háziorvosi KFT.

Dolgozók alkalmasság-egészségügyi vizsgálata: 2019. június, vagy egyéni ütemezés szerint.

A kapcsolat formái: Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás,) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten az óvodába, bölcsődébe.

Fejtetvesség esetén a védőnőkkel vesszük fel a kapcsolatot, akik:

- rendszeresen szűrnek,
- megismertetik a szülőket a tetűirtás módjával, amit a szülő aláírásával igazol,
- értesítik a szülőt,
- családhoz kilátogatva tájékoznak, tanácsot adnak,
- szükség esetén lekezelik a gyermek haját.
- utóellenőrzéssel hitelesítik a szülő nyilatkozatát a lekezelés tárgyában.

Ha szülő nem együttműködő, a védőnők jelzik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a Kormányhivatalnak, akik megteszik a szükséges lépéseket.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

Az óvodában és bölcsődében megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket.

A gyermek- és munkabalesetekről jegyzőkönyvet írunk.

A szülő köteles tájékoztatni a gondozónőt és az óvodapedagógust a gyermek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más betegségekről.

7.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása.

7.8. Iskolával való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formái:

- Gergely-járás,
- gyermeknapi fa átadás,
- hosptálás szervezése az óvodai nevelés sikerkritériumainak megismertetése céljából,
- nyílt napok az óvodában, Kerekasztal fórum.
- nyílt napok az első osztályban, Kerekasztal fórum.
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

Gyakoriság: az óvoda és az iskola Éves Munka-tervei szerint..

7.9. Bölcsődével való kapcsolattartás:

A bölcsőde az óvodával közös intézményként működik. Ez az ellátási forma nagy segítséget nyújt a családok számára, mert a szülők iskola előtt ugyanabba az intézménybe írathatják a gyerekeiket. A gondozónők és óvodapedagógusok létbiztonságát fokozhatja, előnyös a szakmai fejlődésre, a fejlesztésre jobb lehetőséget biztosít. A közös intézményben kiemelt szerepet kap egymás szakterületének megismerése, a kölcsönös tapasztalat szerzés lehetőségeinek megteremtése. A bölcsőde az „óvodában van”, de külön bejárattal és elkerített udvarrészsel rendelkezik. Mivel közös intézmény vagyunk, így a bölcsisiek zökkenőmentes óvodába lépését biztosítjuk.

A kapcsolat tartalma: színesítjük egymás munkáját, tevékenységeit.

A kapcsolat formái:

- kölcsönös látogatások,
- szakmai találkozások.

7. 10. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek és az intézmény kölcsönösen színesítik egymás munkáját, tevékenységeit. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel:

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- értekezletek.

Gyakoriság: alkalomszerűen.

Intézményen kívüli felkérések esetén minden alkalommal szükséges a vezetővel egyeztetni.

A biztonsági feltételek megteremtése érdekében a fokozott felügyelet biztosítása az

óvodapedagógus feladata.

A szülők hozzájáruló nyilatkozata szükséges a szerepléshez és a fotózáshoz, valamint a video-felvétel készítéséhez.

7.11. Egyház

Kapcsolattartók: intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formái:

- hitoktatás feltételeinek biztosítása.

Fakultatív tevékenység óvodapedagógus felügyelete mellett.

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

Célunk az óvodai ünnepeik és hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken keresztül.

Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé.

Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzélemvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Az ünnepélyekre és megemlékezésekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, valamint a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, tiszteletben tartják nemzeti önazonosságukat.

Az óvodai ünnepélyek rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező.

Alkalmhoz illő öltözékben (fehér blúz, sötét alj), óvodabúcsúztatón, március 15-i ünnepségen a műsort adó csoport és a felnőttek fekete-fehérben.

A többi ünnepségre mindenki „szép ruhába” jön.

8.1. Értékorientált közösségi nevelés, az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Bölcsőde:

A bölcsődei csoport a falukarácsonyt és a március 15-ét ünnepli közös vagy nyilvános ünnepeken. A többi: Mikulás, anyák napja, farsang, ballagás a csoporton belül, zárt körűen tartják.

Óvoda: tevékenységek az Intézményi Értéktár alapján. (Melléklet)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a következő:

A gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Luca-nap,
- karácsony
- anyák napja,
- családi-gyermeknap,
- óvodabúcsúztató.

Ezek az ünnepek nyilvánosak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- farsang,
- húsvét,
- természetvédő jeles napok,
- születés és névnapok.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-e: ekkor öltözünk fekete-fehérbe mindannyian, valamint nemzeti szimbólumot viselünk.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A szakmai munka-közösség feladata itt kiemelkedő.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a családokat.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények a következők:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Luca nap, Pizsama-parti, Farsangi bál.
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- vers és mesemondó verseny a költészet napja alkalmából.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,

- az intézmény belső dekorációjával.

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

9. Az intézmény védő, óvó előírásai: A rendkívüli helyzet miatt, az általános eljárásrendtől eltérő intézkedési terv készült. Folyamatosan, követve a szigorításokat, módosul és megosztásra kerül a járványügyi készenlét idején.¹⁴ (5. számú melléklet)

9.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A gondozónő és az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény előtti parkoló a gyermeket szállító szülők, valamint az intézmény dolgozói használhatják, a KRESZ szabályainak betartása mellett.

Azok a járművek parkolhatnak napközben az intézmény előtt, amelyekkel érkezők intézményi feladatot látnak el.

A bölcsődei, az óvodai és a gazdasági bejáratot tűzvédelmi, balesetvédelmi és gazdasági okból mindenkor szabadon kell hagyni!

A fokozott balesetveszély miatt fokozott figyelmet kérünk!

A kerékpártároló a dolgozók munkába járását szolgálja.

Az gyermekkerékpárok megőrzését a kerékpártároló szűkösége miatt nem tudjuk megfelelően biztosítani! Az óvodások biciklis közlekedéséért -életvédelmi és vagyónvédelmi okok miatt- nem vállalunk felelősséget!

9.2. A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

¹⁴ Hatályos 2020. 09. 01-től visszavonásig

Ezért tőlük az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak a gondozónő és az óvónő felügyeletével használhatják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- az intézményben tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- figyeljenek a felnőttekre és kövessék azok kéréseit, utasításait,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak a felnőtteknek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a bölcsődéseket, ha az óvodások előre szóltak az óvónőnek (mosdóba kimenetel esetén),
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az intézmény rendjét, tisztaságát.
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvónők folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak, a csoporttól szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Játszóterén való tartózkodás alatt:

- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, traktorozzanak,
- a mászókékon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,

- a homokot ne szórják a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

Az intézményben megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés.)

gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

A településen belüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézmény területét) be kell jelenteni az intézményvezetőnek és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő.

A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze a biztonságot és egészséget veszélyeztető körülményeket, illetve haladéktalanul megszüntesse azt.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvételről a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia.

A szolgáltatáson való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységeikért a szolgáltatást nyújtó, vagy az óvodapedagógus felel.

Ugyanez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató)

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a csoportdokumentáció része.

Az udvarról való távozást a szülők jelezzék az udvaron tartózkodó óvónőnek. A gyermekért érkező szülő (felnőtt) a gyermek átvétele után a felelős.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben a gondozónő és az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el.

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Beteg kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

9.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézményben a nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan körülményeket kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket az óvodában tartózkodás során éri. A gyermekek felügyeletét az intézmény az oda történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az intézményben a gyermekbalesetek megelőzéséért az óvodavezető és a csoportvezetők a felelősek.

9.4. Az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen, szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

9.5. A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák, valamint a játszótér még biztonságosabbá tételére,
- a játszótérre elsőként érkező óvodapedagógus megvizsgálja a játszótér, illetve játszótéri játékok biztonságos üzemeltetésének feltételeit.

9.6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető helyen tárolják,

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvkezelő rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát iktatni kell.

Az erre kijelölt személy:

Fekete Csabáné munkavédelmi felelős és elsősegélynyújtó, valamint Tanácsné Kiss-Patik Tünde elsősegélynyújtó.

9.7. Az intézményvezető feladatai a következők:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Lehetővé kell tenni az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedni kell minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

9.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenteni a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, vagy agyi károsodást okozott.

A pedagógusok feladata:

A mindenkori megelőzés és bekövetkezés esetén a fent leírtak.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető és elsősegélynyújtó utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A bármely rendkívüli esemény, esetén **szükséges teendők:**

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

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt telefonon vagy személyesen. Az intézményvezető távollétében a vezetők helyettesítésénél meghatározottak szerint illetékes vezető (továbbiakban intézkedésre jogosult) köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az intézkedésre jogosult a rendkívüli esemény jellegének megfelelően megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja. Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell a veszélyeztetett épület kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak az esetleges termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett helyszínt a gondozónők, az óvodapedagógus, vagy dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia, a névsor alapján meg kell győződni a teljes létszámról.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik (sportcsarnok).

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzjelző készülék kezelésére megbízott dolgozók: Czékus Mihályné, Kalmár Géza.

10. Tájékoztatást-kérés lehetőségei a pedagógiai programról, egyéb nyilvános dokumentumról

10. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje

Az öltözőkben kell elhelyezni az alábbi dokumentumok hitelesített példányait:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Helyi Pedagógiai Program,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok az öltözőkben megtekinthetők, szabadon hozzáférhetők, valamint olvashatók a www.ovoda.zakanyszek.hu oldalon.¹⁵

Ugyanitt olvasható az intézmény Különös közzétételi listája, valamint az Éves munkaterve.

A Bölcsődei Szakmai Programot a faliújságon kifüggesztve megtalálják a szülők.

Az óvoda Pedagógia Programját, Házi rendjét a tanévnyitó szülői értekezleten ismertetjük.

A házi rend egy példányát az új gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.

¹⁵ Hatályos 2019. 09. 01.

Az intézmény éves munkatervét és beszámolóját a tanévnyitó, illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület és a szülői szervezet is megvitatja és véleményezi.

10. 2. A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje

A fenti dokumentumokról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőnél és a csoportban dolgozó gondozónőknél, óvodapedagógusoknál, illetve az előre egyeztetett időpontokban.

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

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

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,
- gyermekbalesetek jegyzőkönyvei
- oktatási statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott férhet hozzá.

10. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
 - az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,

- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10. 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, a tevékenység folytatására jogosult személy, szerv, megnevezését, címét;

- a reklám tevékenység 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 iktatja, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.


Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szóbeli tájékoztatás
- plakátok,
- szórólapok.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:



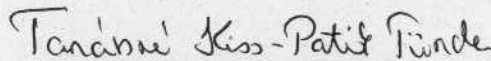
Liebhaber Gáborné
intézményvezető

Zákányszék, 2020. 09. 01.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.

Zákányszék, 2020. 09. 01.



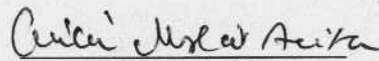
Tanácsné Kiss-Patik Tünde
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szülői képviselet a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

Zákányszék, 2021. 09. 01.


SzMK elnök

Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a ...51.../2020. (X. 29.) Kt. Határozat, 1. pontjában elfogadta.

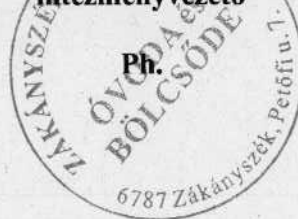


Matuszka Antal
polgármester





Liebhaber Gáborné
intézményvezető



FELHASZNÁLT IRODALOM:

Tengelyes Óvodai Oktatási Alapítvány Napközi Otthonos Óvoda 3529 Miskolc Bezerédj I. u.15
Szervezeti és működési Szabályzat
Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához, részletes tartalomjegyzék

Megismerési nyilatkozat

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2021 szeptember 01-től hatályos **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁBAN** foglaltakat megismertem, ennek szellemében végzem munkámat.

	Név: nyomtatott nagybetűvel	Beosztás	Dátum	Alíráás
1	SAVANYI NÉ JERSŐK SZILVIA	ÉRD. Fórum	2021. 09. 15.	Savanyú Jérsők Szilvia
2	PINTÉR NÉ LASAN CZ ALEXANDRA	SZMK	2021. 09. 15.	Pintérné LA
3	CSÜCSNÉ MOLNÁR ANITA	SZMK	2021. 09. 15.	Csücsné Molnár Ania
4	GÖDÖKNÉ FÖRÖK ANITA	ÉRD. Fórum	2021. 09. 15.	Gödökné Föörök Anita
5	MUCSI ÁGNES	Óvoda pedagógus	2021. 09. 15.	Mucsi Ágnes
6	TANÁCSNÉ KISS-PATIK Tünde	Óvoda pedagógus	2021. 09. 15.	Tanácsné Kiss-Patik Tünde
7	WAGNER DEHE ÁGNES	Óvoda pedagógus	2021. 09. 15.	Wagner Dehe Ágnes
8	Farkas-Szabó Terézia	Óvónő	2021. 09. 15.	Terézia
9	GÁBOR NÉ MOLNÁR MONIKA	Daya	2021. 09. 15.	Gné
10	PINTÉR-TANÁCS ADRIENN	Pedagógiai asszisztens	2021. 09. 15.	Pintér-Tanis Holu
11	HALATI USZKI ÉVA	EJELMELÉS-VEZETŐ	2021. 09. 15.	Halati Éva
12	PÁLIK NÉ JÓZSEFNÉ	Konyhai közg.	2021. 09. 15.	Pólikné Józsefné
13	KÉRINÉ BEVI ILDIKÓ	Konyhai közg.	2021. 09. 15.	Kériné Bevi Ildikó
14	BEDNÁRIK DEZSŐNÉ	SZAKKCS	2021. 09. 15.	Bednár Dézsi
15	ÁBRAHÁM IMRÉNÉ	Konyhai közg.	2021. 09. 15.	Ábrahám Imréné

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

16	Nakrai Péter Katalin	Könyvtárkezelő	2021.09.15	Könyvtárkezelő
17	Szűcs Tímea	Dajka	2021.09.15	Szűcs Tímea
18	CZÉKUS MIHÁLYKINÉ	Bölcsődei dajka	2021.09.15	Czékus Mihály
19	JÓVÁSZEINÉ SZÉLL ANNÁS	KISGYERMEK- GONDÓK	2021.09.15	Jóvási Silla Anna
20	DICSŐNÉ PÉTER JUDIT	KISGYERMEKNE- VELŐ	2021.09.15.	Dicsőné Péter Judit
21	BATYINÉ KATA EMLÉK	KISGYERMEKNEVELŐ	2021.09.15.	Batyiné Kata Emlék
22	RAFFAI DIANA	SZMK	2021.09.15.	Raffai Diana
23	TANAI CS-SZAKAI BERNÁDETT	SZMK	2021.09.15.	Tanai Bernadett
24	DOBÓSI ZSÉPKE KAMILLA	SZMK	2021.09.15.	Dozsi Zsuzsanna
25	SZÉCHÉNYI BARBÁRI ANITA	SZMK	2021.09.15	Széchenyi Barbara
26	DANI KALMAN SZABOLCS	Érdeklődő viselkedési Fórum elnök	2021.09.15.	Dani Kalman
27	DANI-BERNÁTSKY KAMILLA EMESE	óvodapedagógus	2021.09.15.	Dani Bernátsky Kamilla
28	KÁLMÁNNÉ DÓVAG ÉVA	óvodai titkár	2021.09.15.	Dóvagné Eva
29	Közvető Deszsi Istvánné	moderátor	2021.09.15	Deszsi Istváné
30	FEKETE CSABANNÉ	ÓVODAPED.	2021.09.15	Fekete Csabanna
31.	KATONA ÉVA	PAJKA	2021.09.16.	Katona Éva

314/2021

K i v o n a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2021. év szeptember hó 29. napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

51/2021.(IX.29.) Kt. határozat

Tárgy: Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak elfogadása

H a t á r o z a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021.(I.29.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzet ideje alatt – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény egyes rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról szóló 307/2021. (VI.5.) Korm. rendelet 1. §-a szerint saját feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozza:

- 1/ A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az előterjesztés mellékletét képező **Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával egyetért.**
- 2./ A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 85. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az előterjesztés mellékletét képező Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **óvodai házirendjének módosításával egyetért.**
- 3./ A Képviselő-testület a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet **3. § (1) bekezdésében** biztosított jogkörében eljárva **elfogadja** a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **2021-2022. évre vonatkozó óvodai éves munkatervet.**
- 4./ A Képviselő-testület a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének szakmai programját** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján **jóváhagyja.**
- 5./ A Képviselő-testület a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének házirendjét** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (3) bekezdése alapján **megfelelőnek tartja.**
- 6./ A Képviselő-testület a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének éves munkatervét tudomásul veszi.**

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1/ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Liebhaber Gáborné óvodavezető
- 4./ Irattár

Matuszka Antal István s.k.
polgármester

k.m.f.

Gárgyán István sk.
jegyző



1. számú melléklet

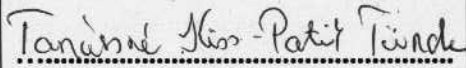
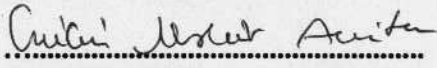

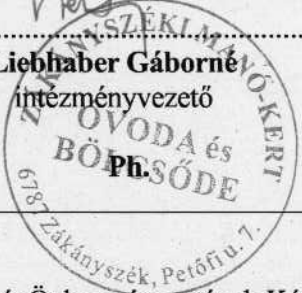

Iratkezelési szabályzat 2021.

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE
OM.029584
Törzsszáma:637565**

**Zákányszék, Petőfi u. 7.
6787**

**Tel.: 62/290-680
30/ 846-52-65**

EMAIL: ovoda@zakanyszek.hu

Intézmény OM azonosítója: 029584	Készítette: Liebhaber Gáborné intézményvezető
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:	
 Tanácsné Kiss-Patik Tünde Közalkalmazotti Tanács elnöke	Véleménynyilvánítók:  Óvodai szülői szervezet nevében Szmk elnök
 Liebhaber Gáborné intézményvezető Ph 	
Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a5.1...../2021. (18. 29.) Kt. Határozatában elfogadta.	
 Matuszka Antal polgármester Ph	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2021 09. 01.	

A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: www.ovoda.zakanyszek.hu

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

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,
- gyermekbalesetek jegyzőkönyvei
- oktatási statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott férhet hozzá.

Belső használatú dokumentumaink:

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____ dátum:.....

Értesítés óvodai/bölcsődei felvételtől/elutasításról

A szülő, törvényes képviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Tisztelt szülő, törvényes képviselő!

Ezúton tájékoztatom, hogy gyermeke: _____,

született: _____ városban, _____ év, _____ hónap, _____ nap,

intézményünk bölcsődei/óvodai csoportjába,

felvételt nyert/ nem nyert felvételt.(a megfelelő aláhúzendó).

A felvétel ideje: _____

A részletek megbeszélése miatt,- előzetes telefonos egyeztetés után,- szeretettel várom az intézményben!

Jogorvoslati lehetőség:

Döntésem ellen fellebbezéssel élhet szóban, vagy levélben a területileg illetékes jegyzőnél!

Címe: Polgármesteri hivatal, 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

Tisztelettel: Liebhaber Gáborné
intézményvezető

P.h.:

2 példány:
1 példány: iktató

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____ dátum:.....

Intézményi ellátás megszüntető kérelme

A szülő, törvényes képviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Tisztelt intézményvezető!

Ezúton kérem, hogy gyermekem _____,

született: _____ városban, _____ év, _____ hónap, _____ napján,

óvodai/bölcsődei (megfelelő aláhúzendó) ellátását _____ év, _____ hónap, _____ napjától

megszüntetni szíveskedjék!

Határozat

Határozatszám: _____ / _____

Tisztelt szülő!

Kérésének megfelelően _____ év, _____ hónap, _____ napjától megszüntetem
gyermeke intézményi ellátását.

Zákányszék, 201..... _____ hónap, _____ nap.

Tisztelettel: Liebhaber Gáborné
intézményvezető

P.h.:

2 példány:
1 példány: szülő

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____

**Hatáskör átruházása
(alkalomszerű)**

Alulírott intézményvezető vezetői hatáskör átruházásáról rendelkezem:

átruházott hatáskörrel felhatalmazott neve: _____

beosztása: _____

a hatáskör tárgya: _____

Kérem a felhatalmazottat, hogy a rábízott ügyben a törvényi előírásoknak, az intézményi hagyományoknak megfelelően, valamint legjobb belátása szerint járjon el! A feladat végrehajtásáról írásban számoljon be.

Zákányszék, 20.....

Hatáskört átadó aláírása:

Hatáskört átvevő aláírása:

2 példány:
1 példány: iktató
1 példány: meghatalmazott.

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____ dátum:.....

Szülői nyilatkozat

**Alulírott szülő hozzájárulok gyermekem óvodán kívüli közszerepléséhez,
fényképezéséhez, mozgókép felvétel készítéséhez:**

Szülő aláírása:

1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

1 példány:

Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
Sorszám: 4

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____ dátum:.....

Szülői nyilatkozat

Alulírott szülő hozzájárulok gyermekem tömegközlekedési eszközön, -autóbuszon történő utaztatásához:

Szülő aláírása:

1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

I példány: intézmény

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma:5.*

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____

Szülői nyilatkozatok óvodai / bölcsődei beiratkozáshoz

Alulírott szülők nyilatkozunk arról, hogy _____ nevű gyermekünk a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde intézménybe jelentkezzen és kérje felvételét.

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Elérhetősége: _____

szülő gondviselő aláírása: _____

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Elérhetősége: _____

szülő gondviselő aláírása: _____

Egyedül álló szülő gondviselő esetén:

Nyilatkozom arról, hogy gyermekemet egyedül nevelem:

szülő gondviselő aláírása: _____

Zákányszék, 20..... __ hónap, __ nap

1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
Sorszáma: 6*

Kikérő/igazolás

**Alulírott szülő azzal a kéressel fordulok az intézmény vezetőjéhez, hogy
gyermekemet az óvodai/bölcsődei ellátásból**

20 _____ -től,

20 _____ -ig. családi okok miatt kikérjem.

Zákányszék, _____

szülő aláírása

*1 példány:
1 példány: iktató*

Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
Sorszám: 7

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____ dátum:.....

Helyettesi megbízás

**Alulírott intézményvezető vezetői hatáskör átruházásáról rendelkezem:
Az intézményvezető és helyettese távolléte esetén a nevezett közalkalmazottat
bírom meg a helyettesítéssel:**

**átruházott hatáskörrel felhatalmazott neve: _____
beosztása: _____**

**Kérem a felhatalmazottat, hogy a rábízott ügyben a törvényi előírásoknak, az
intézményi hagyományoknak megfelelően, valamint legjobb belátása szerint
járjon el! A megbízás visszavonásig, de legkésőbb-ig érvényes.**

Zákányszék, 20_____

Hatáskört átadó aláírása:

Hatáskört átvevő aláírása:

2 példány:
1 példány: iktató
1 példány: meghatalmazott.

Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
Sorszáma: 8

Nyilatkozat óvodai ellátás első alkalommal történő igénybe vételéről

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy:

..... nevű gyermekem,

született:.....városban,év,hónap,napján,

anyja neve:.....,

lakcíme:.....,

a nevelési évben december 31-ig első alkalommal veszi igénybe az óvodai nevelést.

Zákányszék,

.....
nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve

1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma:9.*

Szülői (támogatói)nyilatkozat

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy az általam felajánlott zöldségfélék/gyümölcsök (nevezetten:.....) az élelmezés-egészségügyi előírásoknak megfelelnek.

Dátum:.....

Szülő (termelő) aláírása:.....

1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma:10.*

Szülői nyilatkozat az óvodai ellátás igényléséről

Alulírottszülő nyilatkozom arról, : hogy
..... nevű gyermekem részére, a nevelési
évben:

Egésznapos:..... órától, óráig;

Félnapos:..... órától, óráig tartó ellátást kérek.

Zákányszék,

.....
szülő aláírása

2011. évi CXC törvény 8.§ (2):

„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.”

1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma: 11.*

Megállapodás

Mely létrejött:

egyrésről Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde (6787 Zákányszék, Petőfi u.7.)
képviselője: Liebhaber Gáborné intézményvezető megbízásából Dicsóné Péter Judit szakmai
vezető,

másrésről..... szülő között,

..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés
tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Taj száma:

Lakcím:

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:

Szülő adatai:

Törvényes képviselő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Törvényes képviselő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31 napjáig gondozható. A megállapodás határozott időtartamú. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. (Szakvélemény bemutatása kézhezvételnélkor a Szülő kötelessége!)

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.
szocializáció segítését,

- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer) egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést,
- bölcsődei orvosi ellátást.

A bölcsőde a Szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Az intézményi gondozásért térítési díjat nem kell fizetni.

Étkeztetés térítési díja:

Teljes összeget fizetők esetében bruttó 453.- Ft.

Három, vagy több, vagy tartósan beteg gyermek esetében 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

Ha a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át akkor 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

A kedvezményekre való jogosultságot dokumentumokkal szükséges alátámasztani!

Az étkezési térítési díjat az élelmezésvezető által meghirdetett időpontban, minden hónap 10-15 között esedékes fizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, vagy az intézményvezetőhöz fordulhat

- az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat

A Gyvt. 33.§ (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító tagintézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- 1) az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- 2) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról
- 3) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- 4) az érték- és vagyongörzés módjáról
- 5) az intézmény házirendjéről
- 6) panaszjoga gyakorlásának módjáról
- 7) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról
- 8) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról

Zákányszék,évhónap

.....
szülő

.....
szakmai vezető

kapják.
1 pld. Szülő
1 pld. irattár

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma:12.*

Határozatszám:.....

Iktatószám:.....

Határozat

Bölcsődei/óvodai*ellátás megszüntetésére

Szülő neve:.....

lakcíme:.....

Alulírott intézményvezető nevű gyermekének,
(akinek születési ideje:....., helye:.....
bölcsődéi/óvodai*ellátásátnapjától megszüntetem.

Megszűnés oka:óvodába lépés, költözés, iskolába lépés, intézmény váltás, felmentés,
kizárás*

(a * jelölésnél a megfelelő aláhúzendó)

Zákányszék,

Liebhaber Gáborné
intézményvezető

kapják:
1 pld. Szülő
1 pld. irattár

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
sorszáma:13.*

ügyiratszám: _____ / _____

ügyintéző: _____

Szülői nyilatkozatok óvodai/bölcsődei jogviszony megszüntetéséhez

Alulírott szülők nyilatkozunk arról, hogy _____ nevű
gyermekünk óvodai/bölcsődei jogviszonyának megszüntetését
kérjük _____ év, _____ hónap, _____ napjától.
A megszűnés oka: _____

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Elérhetősége: _____

szülő gondviselő aláírása: _____

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: _____

Lakcíme: _____

Elérhetősége: _____

szülő gondviselő aláírása: _____

Egyedül álló szülő gondviselő esetén:

Nyilatkozom arról, hogy gyermekemet egyedül nevelem:

szülő gondviselő aláírása: _____

Zákányszék, 20....._hónap, _____ nap

1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum
készítette: Liebhaber Gáborné
Sorszám: 14*

Iratkezelés

Az intézmény minden iratának tárolásáért az intézmény vezetője felelős.

A dokumentumok lejáratí ideje alkalmával az intézményvezető átadja a Polgármesteri Hivatal irattárának a megőrzött iratokat.

Az iratok lejáratí idejének ellenőrzése az óvodai leltározás napján történik az óvodavezető által.

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

1. a selejtezés helye, ideje,
2. a selejtezési bizottság tagjainak neve,
3. a selejtezés tárgya,
4. a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
5. az irattári terv száma,
6. a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre, mennyiségi száma,
7. a selejtezési bizottság aláírása.

Iratári tételszám :	I. Igazgatási, jogi területek:	Megőrzési idő
1	Alapító okirat	Nem selejtehető
2	Intézmény létesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtehető
3	Iktató könyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető
4	SZMSZ, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Leltározási-és selejtezési szabályzat	10 év
5	Fenti szabályzatokkal kapcsolatos események jegyzőkönyvei	10 év
6	Belső szabályzatok: közalkalmazotti szabályzat, Házirend	5 év
7	Megállapodások, szerződések: bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8	Éves szakmai beszámolók és jegyzőkönyvei	10 év
9	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11	Munkatervek, statisztikák	5 év

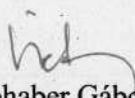
12	Alapítványi dokumentumok	Nem selejtezhető
13	Alapítványi operatív ügyek	10 év

Irattári szám	II. Humánpolitikai és munkaügyek	Megőrzési idő:
1	Személyi adatok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámolólapok)	50 év
2	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok	50 év
3	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
4	Munkaköri leírások	10 év
5	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
6	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év

Irattári szám:	Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	Megőrzési idő
1	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
2	Óvodai csoportnapló	5 év
3	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
4	Törzslapok, pót törzslapok	Nem selejtezhető
5	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásba, Értesítés óvodaváltozásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
6	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
7	Helyi Oktatási Pedagógiai Program	10 év
8	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
9	Vezetői pályázat	5 év
10	Nevelőtestületi értekezletetek jegyzőkönyve	5 év
11	Szakmai pályázati anyagok	5 év
12	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

Irattári tételszám	IV. Gazdasági ügyek:	Megőrzési idő:
1	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés, -fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
2	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
3	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
4	Társadalombiztosítás	50 év
5	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
6	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
7	Adó-, járulék elszámolások, letiltások	50 év
8	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
9	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átviteli jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
10	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	Nem selejtezhető
11	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
12	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

Zákányszék, 2021. 09. 01.


Liebhaber Gáborné
intézményvezető



2.számú melléklet

**A közérdekű adatok megismerésére
irányuló igények, teljesítésének rendjét rögzítő
szabályzat 2021**

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
6787
tel.: 62/290-680
30/846-52-65
email: ovoda@zakanyszek.hu

<p>Intézmény OM – azonosítója: 029584</p>	<p>Készítette: Liebhaber Gáborné intézményvezető</p>
<p>Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p>: <i>Tanácsné Kiss-Patik Tünde</i> Tanácsné Kiss-Patik Tünde Közalkalmazotti Tanács elnöke</p>	<p>Véleménynyilvánítók: <i>Antoni Máté Anikó</i> Óvodai szülői szövet nevében Szmk elnök</p>
<p><i>Liebhaber Gáborné</i> Liebhaber Gáborné intézményvezető</p> 	
<p>Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a ...<u>51</u>.../2021. (...<u>18</u>...<u>29</u>...) Kt. Határozatában elfogadta.</p> <p><i>Matuszka Antal</i> Matuszka Antal Fenntartó</p> 	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2021. 09. 01.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: ovoda.zakanyszek.hu</p>	

A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §

Közérdekű adat:

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

A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
Általános rendelkezések

A Szabályzat célja: elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit

A Szabályzat rendelkezéseit a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy,

szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

az ügyfél neve és levelezési címe;

napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);

az igényelt adatok pontos meghatározása;

nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszerezített formanyomtatvány (a továbbiakban: *formanyomtatvány*) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be.

A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ávr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezető bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata:

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtel nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett.

Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó az érintett szakterületek bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÁTADÁSA

Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg!

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni!

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláírattja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

A megbeszélten és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

Az Avtv. 19/A.§ (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterülettel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is döntenet kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

Az adatigénylés teljesítésének az Avtv.-ben meghatározott módja

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: szerv) a feladatkörébe tartozó ügyekben így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását [Avtv. 19. § (1) bekezdés].

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelzési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím).

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket megfizetem.

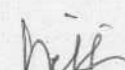
Dátum: _____ -

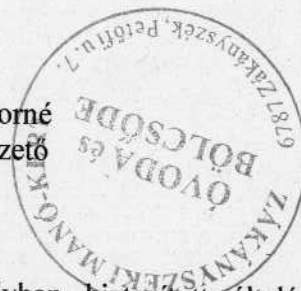
aláírás

Legitimációs záradék

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

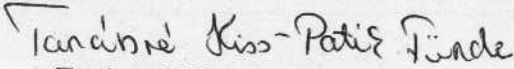
Zákányszék, 2021. 09. 01.


Liebhaber Gáborné
intézményvezető



A szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2021. 09. 01.


Tanácsné Kiss-Patik Tünde
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szülői képviselet, a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde óvodai szervezetének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2021. 09. 01. .

Csikósi Judit Anna
Szülői Szervezet elnöke

A nevelőtestület képviselőjében, döntési hatáskörében, jóváhagyta az intézmény vezető.

Zákányszék, 2021. 09. 01.

Liebhaber Gábor
Liebhaber Gáborné
intézményvezető



FELHASZNÁLT IRODALOM:

- 1./ Irat-és adatkezelés a közoktatási intézményekben
Készítette: Bertók Zoltánné közoktatási szakértő
- 2./ Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához,
részletes tartalomjegyzék törvényi hivatkozással óvodák számára
Kiadó: MÓD-SZER-TÁR Oktatásszervező és Tanácsadó Kft.

3. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő: 32 óra</u>	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza <i>Munkaidő kedvezmény jogcíme:</i>
Óvodapedagógusi feladatai:	<u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést,

	<p>oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.</p> <p>Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.</p> <p>Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére.</p> <p>Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.</p> <p>A szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint, rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről.</p> <p>A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.</p> <p>A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</p> <p>Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.</p> <p>Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. a tapasztalatokat ossza meg, szervezzen belső konzultációs programokat</p> <p>A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése :csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai.</p> <p>Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az munkaterv szerinti ünnepségeken, rendezvényeken, Megőrizze a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</p> <p>A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Elvart személyiségjegye a diszkréció, a hivatásához,</p>
--	---

	<p>munkaköréhez méltó magatartás, a kommunikáció és kooperáció minél kultúraltabb művelése. A szakmai tudás megléte a mindig éppen aktuális helyzetben. Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet.</p> <p>Megszervezi a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; összehangolja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor együttműködik a csoportvezetővel, ügyel a csoportszoba rendjére, esztétikumára.</p> <p>A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő- oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.</p> <p>A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belüli, és óvodán kívüli.</p> <p>Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:</p> <p>Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat. Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásával a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket, készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szemelőt tartja az egységes óvodaképet. Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények. Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel. Pályázatfigyelés, pályázatírás.</p> <p>Önképzés. Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt. Az éves munkatervben rögzített csoport programokon a nevelőtestület minden érdeklődő tagja részt vehet. Az igényelt témában szervezzünk magunknak továbbképzést. (IKT)</p> <p>Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt.</p> <p>Óvodán kívül végzendő feladatok:</p> <p>Családlátogatás. Külső helyszínen rendezése, díszítése. Kirándulásra viszi a gyermekeket.</p> <p>Óvodán belül ellátandó feladatok:</p> <p>Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése. Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában.</p> <p>Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében. A z intézmény és csoporthelyiségeinek díszítése, rendezése. Szülői értekezletek,</p>
--	--

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

	fogadóóra megtartása. Az intézmény rendezvényein részt vesz. Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés. <i>Egyéb megbízataisai:</i>
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Helyettesíti	óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens.

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	

Munkakör:

Megnevezése:	Fűtő, karbantartó, udvaros
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
feladatai:	Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe. Feladata fűtésszezonban a kazánok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén la csőrendszer légtelenítése. A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése. Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése. Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása. Öntözés, fűnyírás szükség szerint. Téli időben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése. <i>Egyéb megbízatása: A tisztított víz átvétele és szétosztása.</i>
Felelősség:	Az általa használt eszközök és szerszámok, anyagok kezelése. Biztonsági előírások betartása.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető
----------------------	-----------------

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

Helyettesíti	önkormányzat által kijelölt személy (közmunka-program)
--------------	--

Zákányszék, 20 _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20 _____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka, bölcsődei dajka
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Csoportmunkáját az óvónők és gondozónők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi.</p> <p>Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermekek fejlődésére.</p> <p>A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik (kiosztás, edények leszedése), biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés)</p> <p>Az óvónő és gondozónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.</p> <p>Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.</p> <p>Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Elvárt személyiségjegyek a diszkréció, a hivatásához, munkaköréhez méltó magatartás, a kommunikáció és kooperáció minél kultúráltabb művelése.</p> <p>Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz és gondozónőkhöz irányítsa.</p> <p>A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok: a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása folyosóügyelet biztosítása a reggeli műszakban, a mindennapos</p>

	<p>testneveléshez a portalanítás és szellőztetés biztosítása, elsősegélynyújtás, egészségügyel kapcsolatos feladatok, fokozott figyelemmel a folyamatos fertőtlenítésre, az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása, a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés...</p> <p>az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textíliák (ágynemű, asztalterítő, törölköző munkaköpenyek.) mosása, vasalása, ágyneműk cseréje két hetenként, a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés. Teremrendezés, a játékhöz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők</p> <p>csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása, az udvari játékok kiadásában segítséget nyújt, valamint rendet tart a játéktároló helyiségekben, a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére, a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, a szülő megérkezéséig, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, pontosan vezeti a munkanaplót és a munkaidő nyilvántartást.</p> <p><i>Egyéb megbízásai:</i></p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Gondozónők, csoportvezető óvodapedagógus.
Közvetett felettese:	Intézményvezető.
Helyettesíti	Dajka, bölcsődei dajka

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	élelmezésvezető
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő: heti 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Elsőrendű feladata a konyha és az iskolai ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.</p> <p>A dietetikus által tervezett étlapok megvalósításának biztosítása.</p> <p>A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.</p> <p>Beszámolási kötelezettsége van. Az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ a szervezeti egység működésére vonatkozóan ○ a belső ellenőrzések tapasztalatai vonatkozóan ○ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére vonatkozóan <p>Képviselési és kiadmányozási joga nincs.</p> <p>Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyhák élelmezési anyagszükségleti tervét.</p> <p>Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.</p> <p>Megrendeli az élelmezési anyagokat és feljegyzi a megrendelések nyilvántartásába.</p> <p>Átv teszi a beérkezett élelmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg a számla vagy a szállítólevél alapján.</p> <p>Kezeli a konyhák raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását. (Bevételezési bizonylat, szavatossági füzet.)</p>

	<p>Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért. Összeállítja a heti étlapot és jóváhagyatja az intézményvezetővel. Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az ételmezési anyagokat. Anyagkiadás az óvoda konyhán: Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet (az ételmezési normák és a ténylegesen felhasznált ételmezési anyag értéke közötti eltérést) Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére az ételmezési anyagfelhasználásról. Javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a térítési díjak megállapítására. Vezeti az iskolai, bölcsődei, óvodai, valamint munkahelyi és vendég étkeztetés nyilvántartásait, a napi anyagfelhasználást és készletnyilvántartást. Ellenőrzi az ételmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét. Kóstolja a készételeket. Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri. Felelős az készételek, nyersanyagok illegális intézményből való kikerüléséért. Táskavizitre jogosult, felelősségre vonás a KJT szabályainak megfelelően. Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről (Minimum vizsga, HACCP).</p>
Hatáskör:	Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az ételmezésvezetőre átruhazza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:
Felelősség:	Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető.
Helyettesíti	óvodatitkár

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő:

Munkakör:

Megnevezése:	óvodatitkár
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő: heti 30 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Az óvodatitkár óvodai feladatellátással kapcsolatos munkaköri feladatai:</p> <p>Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és a pedagógiai munkát segítőkről előírt nyilvántartások vezetése a megváltozott adatok kezelése. Az előjegyzési napló vezetése, óvodalátogatási igazolások kiadása. Az intézményegységet érintő személyi ügyintézés: A gyermek és a pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők adatainak vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítése és karbantartása. Alkalmazottak előmenetelével kapcsolatos feladatok a KIRA rendszerben. A pedagógus, a pedagógiai munkát segítő és a gyerekek, jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatainak elvégzése. Az intézmény és alkalmazottai ügyeinek diszkrét kezelése, a munkaköre során tudomására jutott információkat harmadik fél számára akkor sem adhatja ki, ha az intézménynél történtő foglalkoztatása megszűnt. A pedagógus igazolványok és más szigorú számadású nyomtatványok kezelése. Az intézményi postai küldemények átvétele, továbbítása, a bélyegelszámolás nyilvántartása. Az iktatókönyv vezetése, a postacímek és telefonszámok, valamint e-mail címek nyilvántartása.</p>

	<p>A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése, a bejövők érkeztetése.</p> <p>A végleges szabadságolási ütemterv elkészítése az intézményegységek vezetői által leadott tervezés alapján.</p> <p>A telefonhívások és üzenetek átadási rend szerinti továbbítása, ügyintézés.</p> <p>A munkaegészségügyi feladatok intézményi szintű bonyolítása.</p> <p>A Hivatal által átadott feladatok végzése az ASP rendszerben.</p> <p>Az óvodatitkár bölcsődei feladatellátással kapcsolatos munkaköri feladatai:</p> <p>Az előjegyzési napló vezetése, a nyilvántartási adatok vezetése, a megváltozott adatok kezelése, bölcsődelátogatási igazolások kiadása.</p> <p>A hivatalos határozatok, levelek, értesítések elkészítése, a bejövők érkeztetése.</p> <p>Az intézményegységet érintő személyi ügyintézés:</p> <p>Az intézmény egység gyermekeiről, alkalmazottairól vezetett nyilvántartások vezetése.</p> <p>Az óvodatitkár konyhai feladatellátással kapcsolatos munkaköri feladatai:</p> <p>Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat (rendszeres gyermekvédelmi határozat, 50% kedvezményeket: tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.</p> <p>Étkezési térítési díjtartozások bekérése, továbbítása jegyzői hatáskörbe.</p> <p>Átutalásos és készpénzes számlák rendezése és továbbítása a Hivatal felé.</p> <p>Készpénz ellátmány biztosítása az intézményegységeket érintő kiadások fedezésére. A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.</p> <p>Beszállítókkal, energia-szolgáltatókkal kötött szerződések kezelése.</p> <p>A konyhai intézményegységet érintő személyi ügyintézés.</p> <p>Folyamatos on-line kapcsolattartás a Hivatal pénzügyes munkatársaival.</p> <p>Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.</p> <p>Számlák felvitele az ASP -rendszerbe.</p> <p>Az ételmezésvezető helyettesítése távolléte esetén. Az intézmény vezetőinek háttértámogatása, a telefonhívások és üzenetek átadási rend szerinti továbbítása.</p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>Az intézmény működési egységeiben, a munkaköri feladatok ellátásához szükséges információk és adatok megszerzése, kezelése.</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra</p>

Kapcsolatok:

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09 .01.

Közvetlen felettese:	Intézményvezető.
Helyettesíti	élelmezésvezető

Zákányszék, 20. _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20. _____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogokat gyakorlója:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

Munkakör:

Megnevezése:	Szakács, diétás szakács
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel. A diétás ételkészítést a dietetikus felügyelete mellett végzi.</p> <p>Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.</p> <p>Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapon megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabásáért. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor</p>

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09 .01.

	<p>minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.</p> <p>Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.</p>
Felelősség:	<p>kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a konyhán használt gépek, tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.</p> <p>Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszer készletéért.</p> <p>Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.</p> <p><i>Egyéb megbízataisai:</i></p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese	élelmezésvezető,
Közvetett felettese:	intézményvezető.
Helyettesíti:	Szakács, diétás szakács.

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.	
Munkáltatói jogokat gyakorlója	intézményvezető	

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhai kisegítő
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7, valamint iskolai ebédlő.
Heti munkaidő: 40 óra	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi: Köteles megtartani a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat. Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban (ebédeltetés lebonyolításában) és az ételek elkészítésében. Elmosogatja a főző és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a Mosogatási nyilvántartást. Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a Takarítási nyilvántartást. Mossa és vasalja a konyhai textíliákat. Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.</p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	szakács, ételmezésvezető
Közvetett felettese:	intézményvezető
Helyettesíti	konyhai kisegítő

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Ph.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.	
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető	

Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő: .

Munkakör:

Megnevezése:	Csecsemő és kisgyermeknevelő-szakmai vezető
Munkavégzés helye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Heti munkaidő: 30 óra Csoportban töltendő 26 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza Rendelkezésre állás heti 4 óra.
Feladatai:	<p>Felelős a bölcsődében folyó szakmai munkáért. Az intézményvezető irányításával, a Szakmai Program és a Módszertani Levél alapján dolgozik. Munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal. A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés</p>

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09 .01.

	követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja feladatokat és együttműködik a szakemberekkel. <i>Egyéb megbízataisai:</i>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető.
Helyettesíti	Csecsemő-és kisgyermeknevelő

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20_____

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Csecsemő és kisgyermeknevelő
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra Csoportban eltöltendő: 35 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza Rendelkezésre állás heti 5 óra.
Gondozónői feladatai:	A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Munkáját a Szakmai Program és a Módszertani Levél alapján végzi. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Csecsemő és kisgyermeknevelő
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra Csoportban eltöltendő: 35 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza Rendelkezésre állás heti 5 óra.
Gondozónői feladatai:	A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Munkáját a Szakmai Program és a Módszertani Levél alapján végzi. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,

	együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal. A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	szakmai vezető
Közvetett felettese:	intézményvezető
Helyettesíti	csecsemő és kisgyermeknevelő

Zákányszék, 20 _____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20 _____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	A csoportvezető óvodapedagógus irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Elsődleges feladata a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek egyéni foglalkoztatása. Másodsorban a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése. Segítséget nyújt az óvodapedagógusok munkájához szükséges szemléltető és dekoráció készítésében. Munkáját a Helyi Pedagógiai Program és a szakértői bizottságok ajánlásai alapján végzi. Mindig igazodik a gyermekcsoport életéhez. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés a k fejlődésének

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

	elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket <i>.Egyéb megbízatai:</i>
Felelőség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	óvodapedagógusok
Közvetett felettese:	intézményvezető

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszék Község Önkormányzata 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Megbízás helye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	intézményvezető
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 02958
Teljes munkaidő : heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő: 8 óra</u>	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Az intézmény szakszerű és törvényes működése takarékos gazdálkodása, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, vezeti a költségvetési és tanügyi dokumentumokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját képviseli az intézményt,

	<p>felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szociális, nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.</p>
Felelősség:	<p>Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felelős a törvényes működésért, költségvetési szabályok betartásáért és betartatásáért.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	polgármester
Közvetett felettese:	jegyző
Helyettesíti	intézményvezető helyettes

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20_____

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus-intézményvezető helyettes
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő:</u> 24 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza <i>Munkaidő kedvezmény jogcíme: heti 8 óra intézményvezető helyettesi megbízás</i>
Óvodapedagógusi feladatai:	<u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon,

<p>szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.</p> <p>Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.</p> <p>Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére.</p> <p>Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.</p> <p>A szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint, rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről.</p> <p>A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.</p> <p>A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</p> <p>Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.</p> <p>Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.</p> <p>A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése :csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai.</p> <p>Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken, Megőrizze a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</p> <p>A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet.</p> <p>Megszervezi a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; összehangolja a</p>

	<p>csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor együttműködik a csoportvezetővel, ügyel a csoportszoba rendjére, esztétikumára.</p> <p>A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.</p> <p>A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belüli, és óvodán kívüli.</p> <p>Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:</p> <p>Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat. Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásával a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket, készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szemelőt tartja az egységes óvodaképet.</p> <p>Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények.</p> <p>Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel.</p> <p>Pályázatfigyelés, pályázatírás. Önképzés. Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt.</p> <p>Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt.</p> <p>Óvodán kívül végzendő feladatok:</p> <p>Családlátogatás. Külső helyszín rendezése, díszítése. Kirándulásra viszi a gyermekeket.</p> <p>Óvodán belül ellátandó feladatok:</p> <p>Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése. Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában.</p> <p>Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében. A z intézmény és csoporthelyiségeinek díszítése, rendezése. Szülői értekezletek, fogadóóra megtartása. Az intézmény rendezvényein részt vesz. Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés.</p> <p>intézményvezető helyettesként:</p> <p>Folyamatosan vezeti a munkavállalók távollétét, jelenti a hivatalnál.</p> <p>Fogadja szabadságolási terveket, egyeztet, megszervezi a helyettesítést.</p> <p>Elkészíti a nyári beosztásokat.</p> <p>Az intézményvezető távollétében az intézmény egyszemélyi felelőse.</p> <p>Egyéb megbízataisai:</p> <p><i>munkaközösség vezető megbízás,</i></p>
--	---

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

	<i>munkavédelmi felelős-elsősegély nyújtó.</i>
Felelőség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiség fejlődéséért. Az intézményvezető távollétében egyszemélyi felelős, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, vezetői feladatként megjelöltek érvényesek rá. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára, az intézmény szabályos működésére.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Közvetett felettese:	polgármester
Helyettesíti	óvodapedagógus

Zákányszék, 20_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20_____

munkavállaló

4.számú melléklet



Homokháti Szociális Központ
Család-és Gyermekjóléti Központ
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.
Tel: 62/254-283/15 mellék
E-mail: csaladgondkp@hoszkgp.hu

JELZŐ LAP – BÁNTALMAZÁS, ELHANYAGOLÁS ESETÉN

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szemelőt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján a jelzőrendszer tagjai kötelesek

a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Címzett:

Homokháti Szociális Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(Zákányszék)

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma):

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

.....
✂

Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit?

.....
.....
Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

.....
Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!):

alapellátás védelembe vétel ideiglenes hatályú elhelyezés nevelésbe vétel

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:.....
.....
.....

Kelt:, 20.

.....

A problémát észlelő, jelző személy aláírása

A jelzést fogadó az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek!



Homokhátság

Homokháti Szociális Központ
Család-és Gyermekjóléti Központ
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.
Tel: 62/254-283/15 mellék
E-mail: csaladgondkp@hoszkip.hu

JELZŐ LAP

Címzett:

Homokháti Szociális Központ
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
(Zákányszék)

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

A jelzett személy, gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

A jelzés oka:

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

.....
Miben kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat/ Központ segítségét?

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

Kelt:, 20.

.....
A problémát észlelő, jelző személy aláírása

A jelzést fogadó az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek

5. számú melléklet: Pedagógiai munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelése

.....nevelési év

Az értékelt neve:.....

Munkaterülete:.....

Beosztása:..... /vezető /

Értékelő:.....

Dátum:.....

Személyes tulajdonságok: (1-5 pontig)		
1	Az alkalmazáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik (erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság)	
2.	Megjelenése ápolt, öltözéke szolid, alkalomhoz illő	
3.	Kommunikációja példamutató (mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel és kollégákkal betartja az etikai normákat)	
4.	Azonosul az intézmény által képviselt értékrenddel	
5	Ismeri kompetenciája határait	

Szakmai tulajdonságok (1-5-ig)		
1.	Rendelkezik megfelelő képzettséggel	
2.	Betartja a munkaköri leírásban és az intézményi szabályzatokban foglaltakat. Ismeri és betartja kompetencia határait.	
3.	Intézményünk valamennyi munkatársa törekszik a saját maga által képviselt, szakmai területhez kapcsolódó minőségi munkában való folyamatos részvételre.	
4.	Munkáját a lendületesség jellemzi	
5.	Munkájában önálló, vezetői megbízásának eleget tesz	
6.	A szakmai kommunikáció és kooperáció jól működik	
7.	Az intézmény ügyeit diszkréten kezeli	
Elérhető pontszám		60
Elért átlag:	:12

Elért átlag:

Értékelő lap

Az értékelt neve:.....

Munkaterülete:.....

Beosztása:.....

Értékelő:.....

Dátum:.....

Elért pontszám:..... %.

80-100 % kiemelkedő (5).

60-79% jó (4).

40-59 % átlagos, segítséget igényel (3).

20-39% átlag alatti (2).

19% nem megfelelő(1).

Tájékoztatom, hogy évi teljesítményét az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján (kiemelkedőnek, jónak, átlagosnak, átlag alattinak, nem megfelelőnek, - a megfelelő aláhúzendó) értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a csatolt melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadását-átvételét, az értékelő megbeszélés megtörtén aláírással igazolom.

Kelt: Zákányszék,.....

.....
értékelő

.....
értékelő

Az értékelést elfogadom / nem fogadom el:
értékelt

További intézkedés: szükséges / nem szükséges (a megfelelő aláhúzendó).

"szükséges" esetben Intézkedési terv készítése.

6. számú melléklet: Nevelőtestületünk értéktára:

Természeti értékeink, az Alföldi, ezen belül a Dél-Kiskunsági homok-és szikespuszták, valamint lápok ékességei:

Csongrád megyei Értéktárban:	Települési Értéktárban:	Intézményi Értéktárban:
Természeti környezet		
Biológiailag sokszínű, beazonosított növényvilág, ex-lege (törvény erejénél fogva védett) védelmet kapott rét: Ezerarcú sömlyék,	Ex-lege (törvény erejénél fogva védett) védelmet kapott rét: Lódrító,	Csúcs zsombó,
	Erdei pihenő - Madárvárta	Jámborka csatorna, Domaszéki főcsatorna,
	138 éves kocsányos tölgy.	Telepített erdő, facsoportok: akác, nyár, tölgyes, szilva, juharos.
		őz, előfordul a gím szarvas és a vaddisznó, apróvadak (fácán, fogoly, mezei nyúl),
ragadozók: róka, aranyakál, borz, színes madárvilág,		
Agrár- és élelmiszergazdaság:		
	Homoki termelés	tájjelegű gyümölcsök: őszibarack, alma, körte, szilva
		tájjelegű szőlőfajták: Kövidinka, Kadarka, Delevaré, Otelló, Izabella
		zöldségfélék: burgonya, fűszerpaprika, káposzta félék
		gabona félék.
		Őshonos és tájjelegű állat fajták: bivaly, szürke marha, magyartarka, mangalica, korvall, durok, magyar tyúkfejték, fodros tollú magyar lúd, parlagi gyöngyös, bronz pulyka, parlagi kecske, racka- és merinó juh
		Ló és lovaskocsi, lovasszán.

Társadalmi, kulturális értékek

A szegedi papucs	Turizmus és vendéglátás: Babérmé rétese	a tanyai életforma megmaradása
	Kulturális örökség: Öregház tanyamúzeum	hagyományos gazdálkodási forma visszatérése
		néprajzi örökségek megőrzése: Házi múzeum - aratás
		Ezerarcú tájház - az óvodai nevelés új színtere.
		70. éves Zákányszék
	Erdélyi testvértelepülés: Borszék	Szunnyadó szakmai kapcsolat a Borszéki és Maroshévízi Óvodával,
		a keresztény kultúra: hitoktatás
		Szentháromság búcsú
		parasztlakodalom
		gasztronómia: bográcsos, vaslábasos, kemencés ételek, kenyérsütés.
a népzene (citera) és néptánc megőrzése, lehetőség az elsajátításra		
Ismeretterjesztő kiadványok (Természetvédelmi és Turisztikai Egyesület)		
Kitekintés az identitástudat alapjainak megalapozása céljából: Ópusztaszeri Emlékpark, Budapest, Szegedi Móra Ferenc Múzeum, Fogadalmi templom, Tisza....		
A világpolgárrá válás megalapozása: ismerkedés az angol nyelvvel, multikultúra.		
Ünnepeink:		
	Advent	A gyermekek születés- és névnapjának megünneplése
	Falukarácsony	Mikulás,
	anyák napja,	anyák napja, tanévzáró ünnepély

	gyermeknap	óvodabúcsúztató
Hagyományőrző rendezvények:		
	böllérnap	szüreti mulatság
	falunap	Egészség hét
	Kihívás napja	Luca nap
		farsang
		húsvét
		Mese és versmondó verseny, rajzverseny (házi, kistérségi)
		Tejbegríz zsúr.
Jeles napok: a környezetvédelmi jeles napok megünneplése		
		Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja.
Megemlékezéseink		
	Zászló-ünnep: Október 23. megemlékezés nemzeti zászlókkal	
	Nemzeti ünnepünk méltó megünneplése: Március 15. intézményi szintű rendezvény	
Szimbólumaink		
Földgömb, országunk térképe, magyar zászló, EU zászló, címer, kokárda, természetvédelmi zászló, vízcsepp.		
Épített környezet:		
	Papp kereszt	Tanács falu: kovács műhely, kapásház.
	Szentháromság templom	Oncsa házak
	Tanács falu	Napsugaras házak

Híd a generációk között:

- óvodásaink rövid műsorral köszöntik az időseket az Idősek Otthonában rendezett Mikulás ünnepségen.
- a községben megrendezésre kerülő ünnepségeken az óvodás gyermekek is szerepelnek.
- Az óvoda és a szülők által közösen szervezett kirándulások (vadas-park, múzeumlátogatás, kirándulás a környékünkön levő erdőbe, tanyára),
- gyermeknap - települési szinten.

Gasztronómiai értékeink, melyek kapcsolódnak a Pedagógiai Proramunkhoz:

Hónap	Értékeink	Tradicionális ételeink
szeptember	Őszi gyümölcsseink	- T: gyümölcssaláta, gyümölcslevek - E: rizskoch gyümölcsöntettel - aszalás.
október	Egészségét	- T: Zöldségek-gyümölcsök nyersen, rostos levek, joghurt. - E: Házi joghurt totra sütés nélkül - E: Kalács, vagy kenyér, vagy kenyérlángos sütése a falukemencében.
	Lakodalmas hét 15-19-ig	- E: Gyöngytyúk, vagy tyúklevés – marhapörkölt nokedlivel, házi savanyúság, házi gyümölcstorta.
november	2. hét Márton nap 3. hét Böllérnap	- E: Libasült párolt káposztával - U: Libazsíros kenyér lila hagymával - E: Töltött káposzta, sörkifli
december	Luca-nap karácsony előtti böjt karácsony	- T: Luca-pogácsa - R: Héjában főtt burgonya, paprikás olaj - E: olajos, tejfölös krumplileves – mákos guba - E: fácán leves – egészben sült pulyka sült almával, pityókával. - U: mézeskalács
január	Disznóvágás	- E: Korhely leves - Hurka, kolbász – karikáskrumpli, barackbefőtt.
február	Farsang	- T: Farsangi szalagos fánk
március	Március 15.	- R: Kokárdaszendvics - T: Nemzeti színű gyümölcsöstál, házi gumicukor - E: Karddal aprított zöldségleves - Huszárszelet burgonyával - U: Hamuban sült tepertős pogácsa, piros almával
április	Húsvét előtti böjt Húsvét	- R: Héjában főtt burgonya, paprikás olaj - E: olajos bableves, túróscsusza pörccel - E: Tavaszi leves, házinyúl sült, körte befőtt.
Május 30.	óvodabúcsúztató	Ünnepi edét: - Őzragu leves túrógombóccal – Palacsintatorta
június	Tejbegríz-zsúr	- T: Tejbegríz kakaóval
július	Aratás	- E: Csirkés krumplistarhonya uborka salátával
augusztus	Szent István és újkenyér ünnepe Tanya-ovi búcsúnap	- E: Erdélyi csorba leves – birkapörkölt puliszkával-cukrossaláta, kenyérlángos. - U: Tejfölös kenyérlángos. - E: Cserkész.lakoma: Cserépedényben főtt egytálétel.

7. számú melléklet

INTÉZKEDÉSI TERV

**A 2020/2021. TANÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI
KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL**

3. verzió (változásokkal egységes szerkezetben)

Módosította 2021. 08.25.

A dokumentum összeállításához figyelembe vett szabályozók:

- Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről 2020. szeptember 7.
- 12/2021. (VI.15.) egyedi utasítás az egészségügyi, szociális és köznevelési ágazat szakmai rendezvényeinek megtartásáról.
- Prof, dr. Kásler Miklós EMMI miniszteri levele 2021. augusztus 25.
- Dr. Kovács Julianna házi gyermekorvos 2021. Szeptember 3-án kiadott Covid-19 tájékoztatója.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A módosításról az intézmények tájékoztatást kapnak.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. FELKÉSZÜLÉS A NEVELÉSI ÉVRE, TANÉVKEZDÉSRE

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrzik a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a tanévkezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1.4 Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) honlapján Tanévnyitó 2020 címen aloldalt alakítottunk ki, amelyen keresztül az aktuális szakágazati információk mellett a járvány elleni védekezésre való felkészüléssel kapcsolatos és a köznevelési intézményeket érintő kiemelt hírek, tájékoztatók elérhetők.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A szociális és nevelési-oktatási intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja.

Erről a Szülők első belépéskor és tartós távollét (nem betegség) után nyilatkoznak.

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Az egészségügyi törvény (1997. évi CLIV törvény az egészségügyről) 62. § (1) alapján „Aki saját magán vagy a gondozásában álló személyen fertőző betegség tüneteit észleli vagy erre utaló gyanúja van, köteles orvosi vizsgálatot kezdeményezni.”

A COVID 19 járvány elleni védekezés kapcsán nyomatékosan kérjük a szülőket/gondviselőket a fenti jogszabály fokozott figyelembe vételére, azaz a gyermekeket fertőző betegség tüneteinek észlelésekor ne engedjék közösségbe és konzultáljanak választott orvosukkal.

Gyermek neve:

Szülő/gondviselő neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának neve:

Gyermek háziorvosának/házi gyermekorvosának telefonos elérhetősége:

Nyilatkozat arról, hogy :

- a gyermekem nem észlelhetőek az alábbi tünetek:
 - láz
 - torokfájás, köhögés
 - hányás
 - hasmenés
 - bőrkivetés
 - sárgaság
 - egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyedés
 - váladékozó szembetegség
 - gennyes fül-és orrfolyás
- a gyermek tetű- és rühmentes
- a fenti tünetek észlelésekor szülő/gondviselő orvosi konzultációt kezdeményez a bölcsődei/óvodai nevelés teljes időszaka alatt.

A nyilatkozatot kiállító szülő/gondviselő

neve:

lakcíme:

telefonos elérhetősége:

Dátum:

aláírás
törvényes képviselő

Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges

és tünetmentes dolgozó vegyen részt. A szülők amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, vagy pedagógus, kisgyermeknevelő, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a házi orvos, a kezelő orvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

Dr. Kovács Julianna házi gyermekorvos 2021. Szeptember 3-án kiadott tájékoztatója:

„Kedves Szülők!

A szabad nyár után nyílnak az iskola, óvoda ajtók, az ősz beálltával csukódnak az ablakok...!

A zárt terek pedig egyre jobban elősegítik a cseppfertőzéssel terjedő légúti betegek kialakulását.

Ne feledjük, a korona vírussal kapcsolatos karantén szabályok a régiéek!

A betegség tünetek jelentkezésekor a 10 nap elkülönítés továbbra is él!

Mi az újdonság a tavalyi évhez képest?

Az OLTÁS! Az oltással a COVID fertőzés szövődményei megelőzhetők!

- Mentésül a karantén alól az a védőoltásban (mindkét oltás!) részesített személy, aki a védettségi igazolvány átvételének időpontját követően került szoros kontaktusba az igazolt fertőzöttel.
- Az oltott kontakt személy figyelmét fel kell hívni arra, hogy az infekciókontroll intézkedéseket, illetve a járványügyi és higiénés szabályokat a továbbiakban is be kell tartania.

Kérem, figyelmesen olvassák át az alábbiakat! Rendkívül fontos, hogy az alábbiak szerint járjunk el a saját gyerekünk, társaik, szüleik, nagyszüleik érdekében!

Lázás és/vagy köhögős gyerek 10 napig otthon marad! (Kivételt csak azok az esetek jelentenek, amikor az orvos valamilyen oknál fogva nem tartja indokoltnak a 10 napot, vagy teszt igazolja a

COVID mentességet.). Még a legenyhébb tüneteket is jelezzék már az első napon! Dönteni kell a teendőről, az esetleges tesztelés szükségességéről.

Teszt nélkül NINCS olyan, hogy "biztosan nem COVID"!

A közösségek újraindulásával ismét fontos a járványügyi szabályok áttekintése.

A legfontosabb, hogy legenyhébb tünetek esetén SE engedjük közösségbe gyerekünket (rossz közérzet, fejfájás, orrfolyás stb.)! Tartsuk tiszteletben mások életét. A COVID-19 gyerekeknél enyhe tünetekkel is jelentkezhet!

Mit tegyünk, ha gyerekünk beteg?

Legenyhébb tünetek esetén is jelezzünk a megadott telekommunikációs csatornákon át (telefon, email) házi gyermekorvosunkat, aki a panaszok alapján dönt a további teendőről, tesztelés szükségességéről. Mindemellett orvosi tanácsot is ad, így senki nem maradhat ellátatlanul. Teljes értékű orvosi ellátás a telemedicina is!

ELKÜLÖNÍTÉS

A 10 nap otthoni elkülönítés szabályai megegyeznek a hatósági karanténnal, azaz a gyermek (és családtagjai) nem hagyhatja el a lakást!

Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek otthonában történő azonnali elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok: láz, köhögés, nehézlégzés, szaglásvesztés, de tünetek lehetnek még: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés, torokfájás, orrfolyás.

Mit ír elő az eljárásrend az otthoni elkülönítés feloldására?

„A beteg gyermek legalább 3 napja láztalan, légúti tünetei megszűntek, és a tünetek kezdete után legalább 10 nap eltelt, gyógyultnak nyilvánítandó. Tünetmentes fertőzöttek izolációját a fertőzés igazolása utáni 10. napon lehet feloldani. „

Kontakt elkülönítése: Ha nem megoldható a családon belül a teljes elkülönítés, akkor a kontakt 10 napja a beteg 10. napjától indul, azaz 10+10 napig nem hagyhatja el a lakást az érintett személy! Ezt rendkívül fontos betartanunk!

„A jelenlegi járványügyi helyzetben csak 2-3 napos tünetmentesség után mehet vissza a gyermek a közösségbe! Az igazolást csak teljes gyógyulás után adjuk ki.

TESZT

Mikor van szükség tesztre?

1. 4 fő tünet közül kettő (vagy több) esetén mindenképpen (láz, köhögés, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérvés zavara vagy hiánya)
2. bármilyen tünet + epidemiológiai kapcsolat (azaz ismert COVID-19 fertőzött beteggel történt szoros kapcsolat esetén)
3. A COVID-19 gyakorlatilag bármilyen fertőző betegségre utaló tünettel jelentkezhethet, így minden esetben, amikor az orvos úgy ítéli meg

Miért van szükség tesztre?

Az alapellátásban a terápiát nem befolyásolja, tehát nem ez a fő célja, hanem

1. kontaktkutatás (tünetek megjelenése előtti 2 napban kivel találkozott?)
2. ha kórházi kezelésre van szükség és pozitív, akkor COVID osztályra menjen
3. rövid és hosszú távú új tünetek esetén gondoljunk-e COVID szövődményre (pl. fejfájás, fáradékonyság, ritmuszavarok)
4. szabadidősportot (testnevelésóra is!) mennyi ideig TILOS végezni
5. ha családtagoknál jelentkeznék tünetek, akkor a COVID valószínű, így a további lépések is annak megfelelően, gyorsabban történhetnek

Rendkívül fontos, hogy teszteljünk, és oltassuk be magunkat!

Forrás:

Nemzeti Népegészségügyi Központ Eljárásrend a 2020. évben azonosított új koronavírusssal kapcsolatban (követendő járványügyi és infektókontroll szabályok) 2021. március 31.”

2.2 ¹⁶; 2.3 ¹⁷; 2.4 ¹⁸; 2.5 (nem releváns)

2.6 A csoportok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. Amennyiben ez nem megoldható, a termekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 ¹⁹; 2.8 ²⁰; 2.9 (nem releváns)

¹⁶ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

¹⁷ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

¹⁸ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

¹⁹ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

2.10 Minden köznevelési intézmény az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvény megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadterei rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 (nem releváns)

2.12 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg. Amennyiben lehetséges, a szükséges információk e-mailben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.²¹

2.13 **Szülő, kísérő beléphet be az intézménybe, azzal a feltétellel, hogy a szűk folyosón nem csoportosulnak.²²** A technikai személyzet (pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka) a gyermekkel kapcsolatban információ adására nem jogosult. Az óvodapedagógusok reggeli gyülekező, illetve délutáni hazabocsájtás ideje alatt hosszabb lélegzetű megbeszélést a szülővel nem folytathatnak, mert a többi gyermek tevékenységének irányítása a munkaköri feladatuk. Konzultációra fogadóórán, előzetes bejelentkezés alapján van lehetőség. A fogadóórák időpontját a szülői értekezleten ismertetni fogjuk.

2.14, 2.15. (nem releváns)

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézménybe érkezéskor minden belépő felnőtt fertőtlenítse a kezét, cipőtalpát, a gyerekek szappannal mossanak kezet.

²⁰ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

²¹ **Eltérően nem alkalmazandó!**

²² Hatályon kívül 2021. 08. 25.

3.2²³; 3.3²⁴

3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. Megismerkednek az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás.

3.5 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.6 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszközt biztosítunk és azok viselését ellenőrizzük.

3.7 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítunk a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.8 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, törekszünk a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazására.

3.9 Az óvodában, bölcsődében használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtlenítjük.

²³ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

²⁴ Hatályon kívül 2021. 08. 25.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok, **(iskolai ebédlő)**, óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az ebédlőben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni. Az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

Óvodában kis,-középső csoportban önkiszolgálással, nagycsoportban naposi rendszerrel történik az étkezések előkészülete.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az ebédlő üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, **osztályonkénti** ebédeltetést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával).

5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.1 5.2 5.3. (nem releváns)

6. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 6.2 6.3 6.4 6.5 6.6 6.7 6.8 6.9. (nem releváns)

7. BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 A bölcsődei és óvoda-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az intézményre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az orvos és a szülő folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) a találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infékcókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infékcókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (orvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati

helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül. Részére előírt karantén időszakára az NNK igazolását mutatja be, vagy Oktatási Hivatal rendeli el.

8.2 Ezen időszakban a gyermek az otthonát nem hagyhatja el.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni. A hiányzás alapos indokának meghatározásakor a vezetőnek figyelembe kell venni és rendszeresen felül kell vizsgálni az alábbiakat:

- a járványhelyzet alakulásának függvényében, **határozott időpontra szól a Kikérő és előre jelzi a Szülő a hiányzás konkrét idejét. Utólagos igazolásra nem használható!!**

Ez a nyomtatványt az intézményvezető, vagy helyettes „Engedélyezem” nyilatkozatával válik hivatalos igazolássá. A járványhelyzettől függetlenül is él ez lehetőség, melynek részleteit a mindenkor érvényben levő Házirend tartalmazza.

A vezetői döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy:

- az intézményben vannak-e igazoltan fertőzöttek, fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye;
- a gyermek óvodai jelenléte, illetve oda- és hazajutása során mennyire biztosított a fertőzés megelőzése;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyermekre és a vele egy háztartásban élő személyekre;
- a gyermekre és családjára nézve az érintett gyermek otthonmaradása, vagy intézmény látogatása nyújt-e nagyobb biztonságot a fertőzéssel szemben.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek a bölcsődébe, óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

Magyarország a koronavírus világjárvány ellen elsősorban oltással védekezik. Mivel már a 12. életév betöltését követően elérhető a védőoltás, osztályra, csoportra, vagy egész feladatellátási helyre vonatkozó intézkedés csak az óvodában és az általános iskola 1-6. osztályában, valamint a fejlesztő nevelés-oktatásban történik.

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden intézmény felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.3 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet, részleges, vagy teljeskörű karantént. Az intézményben a digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.4 (nem releváns)

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde SZMSZ 2021. 09. 01.

10.5 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

10.6 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

10.7 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. **Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.**

11. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

11.2 Az intézmények kérdéseinek megválaszolására tematikus e-mail-címet hoztak létre (vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu), amelyen a kérdéseket és bejelentéseket a köznevelési szakterület munkatársai válaszolják meg.

11.3 Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

A fenti intézkedések érvénybe lépésének ideje 2021. szeptember 06.

Zákányszék, 2021. szeptember 06.

