

16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

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

17. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI RENDJE

Jogsabályi háttere:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő 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. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információt tartalmaz az óvoda működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai:

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat

megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok a KIR rendszerben kerülnek rögzítésre, melyhez hozzáférése az óvodavezetőnek van.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért

19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

20. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.

A csoportszobákat Magyarország címerével el kell látni.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése a vezető engedélyével lehet!

Az óvoda épületében az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 24/ 2015 (VI. 10) önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata:

évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása:

az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

Készítette: Négyesiné Zaránd Melitta Mónika 20019.09.01
mb. óvodavezető

Ph.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szülői Szervezet a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Bükkszentkereszt, 2019.09. 01.

.....
A Szülői Szervezet Elnöke

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

.....
Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
Elnöke

Ph.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

.....
Óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

Melléletek:

1. számú Adatkezelési szabályzat

Függelék:

1. számú Munkaköri leírás minták

MELLÉKLET

1. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:
Négyesiné Zaránd Melitta
Mónika
mb. óvodavezető

2019.

1. Jogszabályi háttér:

2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Az Európai Parlament új adatvédelmi szabályokat szavazott meg, melyek által 2016/679/EU számon megszületett az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR).

Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

2. Az adatvédelem szabályai:

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.

Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

3. Adatbiztonság :

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

4. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása:

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

5. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:

Személyes adat 3. § (2)

Különleges adat 3. § 3. a); b)

Közérdekű adat 3. § 5.

Közérdekből nyilvános adat 3. § 6. 16

- Adatkezelés 3. § 10

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
Nyilvánosságra hozatal
Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
Törlés
Zárolás
Megsemmisítés
Feldolgozás

- Adatfajták:

Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra,
- a politikai véleményre vagy pártállásra,
- a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,
- az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra,
- kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- valamint a bűnügyi személyes adat

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, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat:

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelés 3. § 10-17

Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala,

összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás:

- az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- nyilvánosságra hozatal;
- az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés;
- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatmegjelölés:

- az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás:

- az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés:

- az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

Adatfelelős:

- azon intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő:

- az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány:

- az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy:

- olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

6. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

- Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.
- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)
- Adattovábbítás
- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)
- További adatkezelés lehetősége

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

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba
- beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény,
- továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

OM azonosító: 202476

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője
- az intézmény vezetője tekintetében a fenntartó

3. Az adatok továbbíthatók:

A fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közötti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

8. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

9. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

10. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

11. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Záró rendelkezések

Az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az „Adatkezelési szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

Ph.

.....
Négyesiné Zaránd Melitta Mónika
mb. óvodavezető

FÜGGELÉK

ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



Bukkzentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bukkzentkereszt
Kossuth u. 32.
(46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bukkzentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bukkzentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6.30 – 13.00

Péntek: 7.00 – 13.00

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00

Pénteken: 11.00 – 17.00

FEOR szám: 2432

Helyettesítés: - távolléte esetén a óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
5. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
6. Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
7. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.

Kelt.: Bükkszentkereszt,

.....
Óvodavezető

.....
Közalkalmazott aláírása

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bükkszentkereszti Szlovák
Nemzetiségi Óvoda és Konyha**
☎ 3557 Bükkszentkereszt
Kossuth u. 32.
☎ (46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **dajka**

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.30 – 14.30

Délután: 9.00 – 17.00

FEOR szám: 5221

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese az óvodavezető, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
5. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
10. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
11. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
12. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
13. Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
14. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
15. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
16. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
17. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
18. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
19. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő

kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kelt.: Bükkzentkereszt,

.....
Óvodavezető

.....
Közalkalmazott aláírása

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bükkszentkereszti Szlovák
Nemzetiségi Óvoda és Konyha**
☎ 3557 Bükkszentkereszt
Kossuth u. 32.
☎ (46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS Az élelmezésvezető munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 2223

Helyettesítés: - távolléte esetén a szakács helyettesíti.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.

6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.

A vezető óvónő egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és ételmezési feladatokat.**

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezzze be, számláztassa le a nyersanyagot. Árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet a vezető óvónő jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az ételmezésvezetőnél a másik a szakácsnőnél legyen.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az ételmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját. Kiállítja a csekket és az ahhoz tartozó számlát. (A térítési díj fizetés utólag, tárgyhót követő hónap elején történik.)
- Készpénzt és az értékeit köteles kasszában, széfben tartani.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.

- Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés).
- Csak kifogástalan ételkészítési anyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- az ételkészítési raktár felelős kezelője
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Kapcsolatot tart Bükkszentkereszt Község Önkormányzatával, feljük jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénztárt, értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ü. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles hivatali titkot megtartani, munkahelyi problémákról senkinek felvilágosítást nem adhat.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyek a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak a konyha területén kötelező végrehajtása és betartatása. Egyénre szabott feladatok ellenőrzése, annak maradéktalan teljesítése.

Munkajogi problémával első fokon a vezető óvónőhöz, másodfokon a munkaügyi döntőbizottsághoz fordulhat.

Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom. Elvégzem mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesem ellát.

Bükkszentkereszt, 2019.

.....
Óvodavezető

.....
Közalkalmazott aláírása

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



Bükkszentkereszt **Szlovák**
Nemzetiségi Óvoda és Konyha
☎ 3557 Bükkszentkereszt
Kossuth u. 32.
☎ (46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A szakács munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **szakács**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 5134

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. • a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
6. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

7. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
8. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.
9. a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni

Részletes feladatok:

Általános feladata:

- Az élelmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (óvoda, iskola), a házi gondozottak (idősek), az önkormányzat dolgozói és a vendégétkezők részére -hideg, meleg- ételeket.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése az élelmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása az élelmezésvezető útmutatása alapján történik
- a testi higiénia, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- a konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja
- a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használta
- munkája során figyel a gazdaságosságra -energia, nyersanyag
- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétkezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az élelmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét az élelmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az élelmezésvezetőnek átadni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az élelmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- Munkáját a konyhai kisegítők az iránymutatása alapján segítik.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat

Felelős:

- Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az élelmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyont nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.

- A kidolgozott HACCP rendszer működtetésében felelősen vesz részt.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az óvodavezetővel annak távolléte esetén az ételmezésvezetővel.
- A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Fentieken túl ellátja mindazon feladatokat, ami az óvodavezetője vagy ételmezésvezető reá bíz.

Feladatai:

- A tej,- tejtermék,- kenyér,- péksütemény átvétele a gyártóüzem szállítójától.
- Hűtőberendezések hőfokának ellenőrzése.
- Reggeli elkészítése, ételminta eltevése, csoportonkénti kiadagolása.
- Felnőtt és gyermek ételadag összesítése és megrendelése.
- Reggeli után a konyhán lévő edények mosogatása, munkaterület takarítása (munkapult, asztal, gáztűzhely) /heti váltással/
- A csoportokban használt edények mosogatása, reggeli után a mosogató takarítása (mosogató medence, kézi kocsi)
- A főzőkonyha átadó helyiségében szemrevételezéssel átvesszük a kiírt, kimért és kiadagolt készletet, a meleg reggelihez szükséges élelmiszer alapanyagot és segédanyagot.
- A készételek hőfokon mérése, rögzítése, adagolása csoportonként, kiadagolás végén újból hőfokmérés és rögzítése, majd ételminta elrakása.
- A kijelölt mosogatóban először az új fehér edények mosogatása, majd a szállítóedények tisztítása heti váltással. Takarítás (gépi berendezés, főző-sütő berendezés)
- A csoportok után az ebéd utáni edények mosogatása, takarítása (mosogató, asztal, padlózat)
- Heti takarítás: (hűtők, tároló szekrények belső felület, polcok, szekrények, asztalok fiókjai)
- Havi takarítás: (almatúrák, nyílós zárók)
- Éves nagytakarítás: (a helyiségekben minden területre kiterjedően kell végezni)

Részfeladata:

- A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az óvodavezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elvégzem.

Bükkszentkereszt, 2019.

.....
Óvodavezető aláírása

.....
Közalkalmazott aláírása

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bükkszentkereszti Szlovák
Nemzetiségi Óvoda és Konyha**
☎ 3557 Bükkszentkereszt
Kossuth u. 32.
☎ (46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A konyhai kisegítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **konyhai kisegítő**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 9236

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

OM azonosító: 202476

7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Feladatai:

- Elkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi csoportonkénti elosztást, adagolást.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az étkező edényeket.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helységek naponkénti folyamatos, hetenkénti és időszakos takarítást. / irodák, raktárak, hűtők, villany és gáztűzhely, tároló szekrények, csempe, radiátor, stb./
- Mindennap köteles ételmintát vételezni, s azt megfelelően feliratozott ételmintás üvegben é az erre kijelölt hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- Hetenkénti rendszerességgel kimossa konyhai textíliákat, és azokat kivasalja, szükség szerint megvarrja.
- Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések, valamint a mosógép és centrifuga állapotát, az esetleges meghibásodásokat, javítási igényt, pótlást jelzi az óvodavezetőnek.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan, munkára képes állapotban megjelenni a munkahelyen,
- Csak érvényes e.ü. könyvvel dolgozhat.
- Nyári nagytakarítás alatt mindenki köteles a területén adódó munkákat elvégezni. /festés utáni takarítás stb./
- Legyen tisztában a tisztítószerek helyes vegyítésének arányával /víz + hypo stb./
- Egyéb helységekhez, takarításhoz köpenyt váltsanak, és gumikesztyűt használjanak.
- Az előírt egészségügyi szabályokat tartsa be. / fehérköpeny, mosogató kötény, fityula stb./
- A tálaló konyhában idegenek nem tartózkodhatnak!
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak kötelező végrehajtása és betartása. Egyénre szabott feladatok maradéktalan teljesítése.
- Köteles hivatali titkot megőrizni, a munkahelyi problémákról, történésekről senkinek felvilágosítást nem adhat.
- A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- Munkáját az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Az ételmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Előkészíti az iskola és óvoda részére a tízórait.
- Segédkezik az ételkészítésben és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.

- A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát az étlapnak megfelelően.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helységeit (előtér, közlekedők, mosogatók, előkészítők, raktárak, öltözőkés WC-k) kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.
- Az önkormányzati konyha előtti közterületi járda rendszeres takarítása az évszaknak és szükségletnek megfelelően
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében a konyhavezető által megszabott munkarendben, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez. Kötelessége:
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az részére át kell adnia.
- A testi higiéniára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolására takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - gáz, víz, elektromos áram.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az élelmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatát csoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Bükkszentkereszt, 2019.....

.....

Óvodavezető aláírása

.....

Közalkalmazott aláírása

SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bukk-szentkereszt
Kossuth u. 32.
(46) 738-799
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A szociális segítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
3557 Bukk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **szociális segítő**

Munkaidő: heti 10 óra (H-P: 12.0 -14.00)

FEOR szám: 3511

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti
Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés.

Főbb feladatai:

- ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása
- ételek ételhordóba történő kiadagolása
- részvétel az étel házhoz szállításában
- tájékoztatás az elérhető szolgáltatásokról és annak anyagi vonzatáról
- együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Bükkszentkereszt, 2019.....

.....

Óvodavezető aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

Iktatási szám:

1

H Á Z I R E N D



Intézmény OM - azonosítója: 202476	Készítette: <i>intézményvezető aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
2019/2020 (.....)határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
.../.... (....) határozatszámom jóváhagyta: <i>Intézményvezető</i> Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
Hatályos: a kihirdetés napjától : 2019.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE	4
3.	AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE.....	6
4.	NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP	6
5.	A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE.....	6
6.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE	7
7.	AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK	10
8.	KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS.....	10
9.	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	11
10.	GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN	11
10.1	A beiskolázás:	12
11.	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA	12
12.	A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN.....	13
13.	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	14
14.	A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA).....	14
15.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE	14
15.1	Ingyenes étkezés.....	15
16.	TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL.....	16
17.	A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK	17
18.	BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	18
19.	A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	18
20.	SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	19
21.	FOGADÓ ÓRÁK RENDJE.....	19
22.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	19
23.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	20
24.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	21
25.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	21
	1. számú melléklet.....	23
	2. sz. melléklet.....	24
	3. számú melléklet.....	25

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorszám	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
2.	Intézmény székhelye	3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.
3.	Intézmény feladat ellátási helye	3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.
4.	Intézmény telefonszáma	06-46/738-799
5.	Intézmény alapító szerve	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
6.	Intézmény fenntartója	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
7.	Az intézményképviselőre jogosult intézményvezetője	Négyesiné Zaránd Melitta Mónika megbízott
8.	Intézmény e-mail elérhetősége	bukkszent.ovi@gmail.com

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A 13/2018. (VI.14.) EMMI- rendelet a 2019/2020. tanév rendje alapján készült el a Házi rend felülvizsgálata, módosítása.

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
 - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti, ha

a) a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy a döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, feltéve hogy a kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést,

b) szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni és arra az óvoda javaslatot tesz, vagy a szülő kéri, és e kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak.

3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás: 06:30 – 17:00

4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. 5 nap/ év = maximum 3 nap/ nevelési év + 2 nap a szünetekben

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda a nyári időszakban is működik. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárás időtartama maximum 5 hét.

A nyári zárás időpontja: augusztus 1. – augusztus 31.

6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

7

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, nyilatkozatról – nemzetiségi nevelésben részesülők, hittan stb. - (lásd. 3. számú melléklet)
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről

szóló tájékoztatást,

h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A fenntartó

b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

A szülő az óvodai beiratkozás napján igazolást kap arról, hogy gyermeke előjegyzést kapott, majd 20 munkanapon belül megkapja a határozatot, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A nem települési önkormányzati fenntartású óvoda a gyermek felvételétől számított nyolc napon belül megküldi a felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

E rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a nem települési önkormányzati fenntartású óvoda fenntartója arról döntött, hogy felmenti a gyermeket a kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól.

A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

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.

A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

11

10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

A gyermekek általános napirendje: az 1-es számú mellékletet tartalmazza

Szolgáltatások:

Logopédia:

Logopédus neve: Viski Andrea

Foglalkozások: hetente egy alkalommal

A szolgáltatás a Fenntartó által támogatott.

Család és gyermekjóléti szolgálat:

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Óvodai- és iskolai szociális segítő: Kolozsvári Ágnes

Szolgáltatás: hetente egy alkalommal

Hittan:

Az óvodában szülői írásbeli igénye alapján hitoktatás szervezünk.

Vezeti: Petrusovics Zoltánné hitoktató

Foglalkozások: hetente egy alkalommal

A szolgáltatás ingyenes.

Gyógypedagógus:

SNI-s és BTMN-es gyermekek integrálása óvodai csoportba. Szakvélemény alapján egyéni fejlesztést biztosítunk.

Gyógypedagógus neve: Viski Andrea

Foglalkozások: Szakvéleményben előírtak alapján hetente

A szolgáltatás a Fenntartó által támogatott.

10.1 A BEISKOLÁZÁS:

Ha a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben melyben 6., legkésőbb a 8. életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket az iskolába beíratni.

11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. A gyermekek napirendjének megzavarása érdekében minden gyermeknek meg kell érkeznie 8:30- ig az óvodába!

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz is, hogy a gyermek az óvodából egyedül mehessen haza.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja, amennyiben a szülővel önhibáján kívül, rendkívüli eset történik. Utólagos igazolását kérjük.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, ellátást.
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyancsak jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket töle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, eredményeink tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

Balesetek elkerülése végett szükséges:

- A kabátokból, nadrágokból kilógó hosszú kötések lerövidítése.
- Gyűrű, nyaklánc, karkötő, és balesetveszélyes fülbevaló nem hozható be az óvodába.
- Séták, udvari tartózkodás esetén a koruknak megfelelő egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat ismertetjük, a naplóban dokumentáljuk.
- Otthonról hozott játékokért felelősséget nem vállalunk.

15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

Étkezések időpontjai:

- Tízórai: 9¹⁵ – 9⁴⁵
- Ebéd: 12⁰⁰ - 12⁴⁵
- Uzsonna: 15¹⁰ - 15³⁰

A korán érkező gyermekek hozhatnak otthonról reggelit.

15

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban utólag történik. Az élelmezésvezető minden hónap elején összesíti az étkezési napokat, és kiállítja a névre szóló számlákat. A befizetés módja: csekk, havi rendszerességgel. Befizetési határidő: 10 nap. Ha a kötelezett a térítési díjat nem fizeti be, a gyermek ellátásban nem részesül. Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos észrevételeket az élelmezés vezetőjénél, Urbanovicsné Tóth Viktóriánál lehet egyeztetni.

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az óvoda ételmintát vesz, és 72 órán át a 0- 5 C° hűtőszekrényben megőrzi. Kivétel: kirándulások alkalmával.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt nem etikus, és az óvoda tisztántartását is zavarja.

15.1 INGYENES ÉTKEZÉS

2015. szeptember 1. óta nem kell fizetnie a bölcsődei és óvodai étkezésért annak, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át. Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításához a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az intézmény nem kérheti be a szülők jövedelmének igazolását. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, a szülőknek egy minta kitöltésével kell írásbeli nyilatkozatot tenniük, az összegszerű jövedelmet sem kell feltüntetni.

Az óvoda biztosítja a szükséges nyilatkozat mintát és az intézményvezetőnek kell leadni. A nyilatkozat mintája megtalálható a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletében (Nyilatkozat a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez).

Kinek a jövedelmét kell figyelembe venni?

Az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

- szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- a 18 éven aluli gyermeket,
- a 25 évesnél fiatalabb, középfokú- vagy felsőoktatási intézményben nappali tagozaton tanuló gyermeket,
- életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket,
- a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

16

A családdal együtt élő nagyszülők jövedelmét nem kell figyelembe venni a számításánál. Fő szabályként tehát a felsorolt személyek jövedelmét kell összeadni és az összjövedelmet a személyek számával kell elosztani. Számításnál a nettó jövedelmet kell figyelembe venni.

Mi az, ami nem minősül jövedelemnek?

- a rendkívüli települési támogatás,
- a lakásfenntartási támogatás,
- az adósságcsökkentési támogatás,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatás,
- a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- az anyasági támogatás,
- a súlyosan mozgáskorlátozott személyek pénzbeli közlekedési kedvezményei,
- a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásból származó jövedelem,
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel,
- a háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek a havi ellenértéke.

A jövedelemszámítás szabályai a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletében található.

16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 2. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

17

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

2015. szeptember 1-jétől, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

18

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltan tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

19

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről igény szerint részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - igény szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az

intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vehető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Dátum: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....*Négyesiné Zaránd Melitta Mónika*

mb. óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha irattárában iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá, a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....

Szülői szervezet elnöke

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha nevelőtestülete a számú nevelőtestületi határozatával a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha házirendjét elfogadta.
Kelt: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....
Négyesiné Zaránd Melitta Mónika
mb. óvodavezető

22

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a határozatával elfogadta a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Házirendjét.
Kelt: Bükkszentkereszt, 2019.....

.....
Telekes Antalné
elnök

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával elfogadta a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Házirendjét.
Kelt: Bükkszentkereszt, 2019.....

.....
Solymosi Konrád Ferenc
alpolgármester

Érvényes: 2019. szeptember – 2 től visszavonásig.

A házirend hatályba lépése:

A Házirend az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.

A házirend nyilvánosságra hozatala:

Megtekinthető az óvoda faliújságján és a konyha folyosóján, valamint az óvoda honlapján (www.bukkiovi.hu)

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Napirend

6:³⁰ - 9:⁰⁰ Gyermek fogadása. Játék, szabadon választott tevékenység.

9:⁰⁰ – 9:¹⁵ Mese, vers. Mindennapos testnevelés

9:¹⁵ - 9:⁴⁵ Testápolási teendők, Tízórai

9:⁴⁵-12:⁰⁰ Kezdeményezések, foglalkozások. Játék, Mozgás, Levegőzés – udvari játék, séta. Öltözködés-vetkőzés. Testápolási teendők. Előkészület az ebédhez.

12:⁰⁰ - 13:⁰⁰ Ebéd. Testápolási teendők (wc használat, fogmosás)

13:⁰⁰-15:⁰⁰ Pihenés

15:⁰⁰ – 15:¹⁰ Testápolási tevékenységek (fésülködés)

15:¹⁰ - 15:³⁰ Uzsonna

15:³⁰-17:⁰⁰ Játék. Szabadon választott tevékenység (fokozatos hazamenetel)

2. SZ. MELLÉKLET

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, _____ szülő, _____ gondviselő, _____ ezúton kérem, _____ hogy
 a..... nevű gyermekemnek,
 20.....hó.....napjától- 20.....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról
 való távolmaradásának **engedélyezését!**

Dátum:.....

.....
 szülő, gondviselő

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda, 3557 Bükkszentkereszt, Kossuth utca 32., OM
 azonosítója 202476, óvoda vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a)
 bekezdése* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:.....

.....
 óvodavezető aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § ,(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról,
 valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

**A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda Házirendjének 14. oldalán meghatározottak szerint

2. melléklet a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelethez

I. Nyilatkozat

a nemzetiségi óvodai nevelésben / nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételről

Alulírott az alábbiakban meghatározottaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a benyújtást követő naptári évben kezdődő nevelési évben, tanévben kérem az alább megjelölt gyermek / tanuló számára a nemzetiségi óvodai nevelés / nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás biztosítását.

A gyermek / tanuló neve:

A gyermek / tanuló anyja neve:

A gyermek / tanuló születésének helye, ideje:

A gyermek / tanuló lakóhelye:

A gyermek / tanuló tartózkodási helye:

A gyermek/tanuló azonosítója:

Az igényelt nemzetiségi pedagógiai feladat:

óvodai nevelés / általános iskolai nevelés-oktatás / gimnáziumi nevelés-oktatás / szakközépiskolai nevelés-oktatás / szakiskolai nevelés-oktatás

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / romani / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

A választott nevelési- vagy nevelési-oktatási forma:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés-oktatás
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés-oktatás
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

Tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év / tanév május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a tanuló aláírása a szülő vagy gondviselő aláírása

26

II. Nyilatkozat a nemzetiségi hovatartozásról

(A válaszadás nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés.)

Az alábbi nemzetiséghez tartozónak vallom magam / a gyermek, tanuló az alábbi nemzetiséghez tartozik:

bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

..... (település neve), (év) (hó) (nap)

a tanuló aláírása a szülő vagy gondviselő aláírása

Hittan:

Az óvodában szülői írásbeli igénye alapján hitoktatás szervezünk.

Vezeti: Petrusovics Zoltánné hitoktató

Foglalkozások: hetente egy alkalommal

A szolgáltatás ingyenes.

Gyógypedagógus:

SNI-s és BTMN-es gyermekek integrálása óvodai csoportba. Szakvélemény alapján egyéni fejlesztést biztosítunk.

Gyógypedagógus neve: Viski Andrea

Foglalkozások: Szakvéleményben előírtak alapján hetente

A szolgáltatás a Fenntartó által támogatott.

10.1 A BEISKOLÁZÁS:

A 2020. január 1-jén hatályba lépő, új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2)...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. A kormány fogja kijelölni azt a hivatali szervet, amely az óvodai foglalkozások alóli mentesítéssel, illetőleg a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásával kapcsolatos döntéseket meghozhatja. A kormány még nem jelölte meg az illetékes hatóságot.

Mint tudjuk az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

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.

A szabályok /8.§ (2)/ abban módosultak, hogy nem a gyermek ötödik, hanem a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól. Továbbá 2020.január1-jétől a kérelmet már nem a jegyző számára kell benyújtani, és a benyújtás határnapja is meg van határozva. A szülő tárgyév május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha azt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

9572019 (IX.26)
Önkormányzati Kötés
melléklet

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha



Szervezeti és Működési Szabályzata

2019.

Szervezeti és Működési Szabályzat

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">202476</p>	<p>Intézményvezető:mb.</p> <p style="text-align: center;">Négyesiné Zaránd Melitta Mónika Ph</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: (SZMSZ)</p> <p style="text-align: center;">..... Négyesiné Zaránd Melitta Mónika</p>	<p>Szülői Szervezet nevében véleményezte:</p> <p style="text-align: center;">..... Sándorné Takács Bernadett</p>
<p>A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat egyetértését nyilvánította:</p> <p style="text-align: center;">..... Telekes Antalné elnök P. h.</p>	
<p>Fenntartói elfogadás határozatszáma: Önkormányzati határozat</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselőjében P. h.</p>	
<p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:</p> <p style="text-align: center;">..... Négyesiné Zaránd Melitta Mónika mb. óvodavezető P.h.</p>	
<p>Hatályos: A kihirdetés napjától</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Iktatószám:</p>	<p>Készült: 1 példány</p>

TARTALOM

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:.....	6
Az SZMSZ időbeli hatálya:	6
Az óvoda adatai a hatályos Alapító Okiratnak megfelelően	7
Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	10
A konyha működésének szabályairól.....	11
Az óvodavezető:	13
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	14
Az óvoda működésére vonatkozó szabályok	17
1. A működés rendje	17
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	18
3. A vezető és a munkavállalók közötti feladatmegosztás, és kapcsolattartás rend	19
4. Az óvodavezető és az óvodai Szülői Szervezete közötti kapcsolattartás formái	26
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
Általános Iskola	27
Kapcsolattartás az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal.....	27
Kapcsolattartás a szakszolgálattal:.....	28
Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal:	28
Kapcsolattartás a fenntartóval.....	29
Kapcsolattartás gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	30
Kapcsolattartás az Alapítvánnyal.....	30
Kapcsolattartás a Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal.....	30
Egyház és az óvoda kapcsolata	31
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	32
7. Intézményi védő, óvó előírások	34
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	34
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	36
A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	37
8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	39
9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
Óvodai ünnepek	42
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	44
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	45
Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....	45
Tájékoztatás a Házi rendről	45
13. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás	46
14. Lobogózás szabályai	48
15. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	49
16. A telefonhasználat eljárásrendje	50
17. A közérdekű adatok közzétételi rendje	51
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	52
19. Az iratkezelés szervezeti rendje.....	55

Szervezeti és Működési Szabályzat

20. általános rendelkezések	56
21. Záró rendelkezések	57
Legitimációs Záradék	58
melléklet	60
Adatkezelési szabályzat	60
függelék	69
Óvodapedagógusok munkaköri leírása	69
Dajka munkaköri leírása	73
Élelmezésvezető munkaköri leírása	76
Szakács munkaköri leírása	80
Konyhai kisegítő munkaköri leírása	84
Szociális segítő munkaköri leírása	87

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA:

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA:

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és Szülői Szervezet

A kihirdetés napja: 2018.06.01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és konyha feladatainak megvalósításában.
- Az óvodába járó gyermekek szüleire

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

AZ ÓVODA ADATAI A HATÁLYOS ALAPÍTÓ OKIRATNAK MEGFELELŐEN

1. **Az intézmény neve:** Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
2. **OM azonosító:** 202476
3. **Az intézmény székhelye:** Bükkszentkereszt Kossuth utca 32.
4. **Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény, óvoda
5. **Az alapító okirat száma:** 21/2013.(IV.04.) számú Önkormányzati Határozat, melyet módosított a 60/ 2014 (X. 20) Önkormányzati Határozat
6. **Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 635648
7. **Az intézmény alaptevékenysége:**

Az intézmény feladata az óvodai ellátás és óvodai nevelés, ennek során az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

➤ **Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása:**

- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése,
- Enyhe értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése
- Beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek integrált nevelése
- Gyengén látó gyermekek integrált nevelése
- Súlyosan hallássérült - siket – és enyhébben hallássérült – nagyothalló – gyermekek integrált nevelése
- Autista, autisztikus gyermekek integrált nevelése

➤ **Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése**

A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit.

➤ **Konyha:**

- Óvodai intézményi étkezés
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkezés
- Szociális étkezés

A nemzetiségi óvodai nevelés formája

Nemzetiségi nevelést folytató óvoda

A nemzetiségi nevelést folytató óvoda mindkét nyelv a magyar és a szlovák nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül.

A két nyelv használatának arányát a nevelési programban az óvodai élet kezdetén a gyermekcsoport nyelvismerete határozza meg.

A hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésére helyeződik.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Szociális étkeztetés

8. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

9. Az alaptevékenységek a kormányzati funkciók szerint:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feltételei
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladattal
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051 Szociális étkeztetés

10. Óvodai csoportok száma: 2 óvodai csoport

Óvodai férőhelyek száma: 45 fő

Maximálisan felvehető gyermekek száma: 50 fő

11. Vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján határozott időtartamra, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi. IV. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

13. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladat ellátáshoz az óvoda rendelkezésére áll a korlátozottan forgalomképes törzsvagyonból a Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32. szám alatti ingatlan, az óvodai épülettel, udvarral és berendezésekkel.

A nevelő munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, szemléltető eszközök.

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szabadon használhatja.

14. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményi vagyon feletti a rendelkezési jog Bükkszentkereszt Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg. A vagyon hasznosítását az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló önkormányzati rendelet szabályozza. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

15. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv a Bükkszentkereszt Község Polgármesteri Hivatala gyakorolja.

16. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

17. Aláírási jogkör:

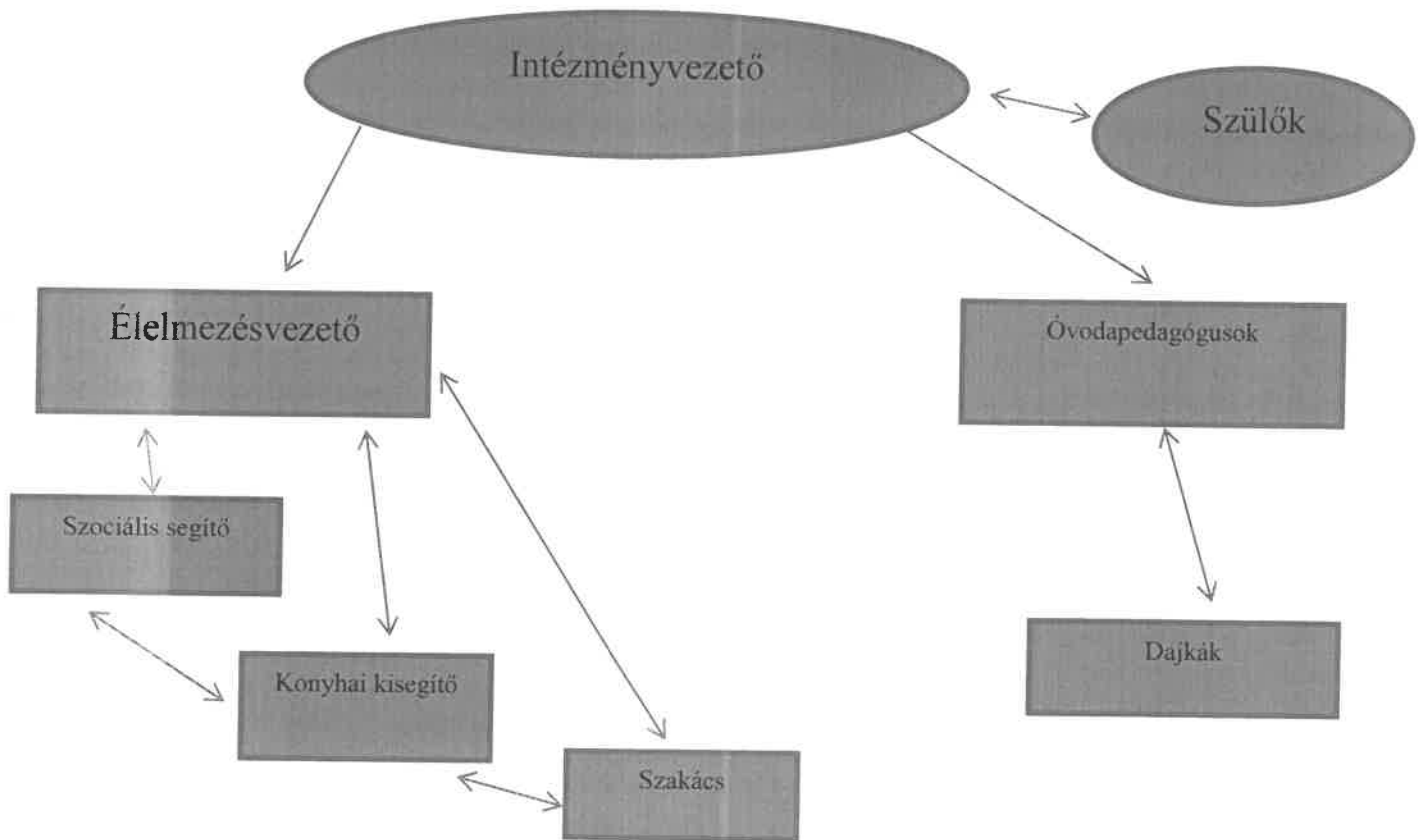
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a kijelölt személy írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Az intézmény szerkezeti felépítése, szervezeti ábrája:



A KONYHA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIRÓL

A rendelkezés célja, hogy rögzítse konyha adatit és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

A konyha számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A hatálya kiterjed a konyha dolgozóira.

1. **Konyha fenntartója:** Bükksgentkereszt Község Önkormányzata
2. **Konyha székhelye:** 3557 Bükksgentkereszt, Kossuth u. 32.
3. **A központi konyha működési területe:** Bükksgentkereszt Község közigazgatási területe
4. **Az intézmény alaptevékenységei:**
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025 Munkahelyi étkeztetés
107051 Szociális étkeztetés
5. **A központi konyha (ebédlő) befogadóképessége:** 48 fő, a konyhán
naponta 300 adag étel készíthető.
6. **A konyha működésének kezdete:** 2007. 06.07.
7. **A működési engedély hatálya:** Határozatlan

Konyha feladata:

- A gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetés és vendégétkeztetés.
- Az önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében-, ha az nem sérti alapfeladatai ellátását- a központi konyha ebédlő helységét, berendezését bérbe adhatja.
- A konyha a szakdolgozói létszám adatait, beosztást, szakképzettséget, alkalmazás módját az alábbi táblázat tartalmazza.

Név	Beosztás	Szakképzettség	Alkalmazás módja
Valentné Eszlári Renáta	Élelmezésvezető	Vendéglátó érettségi	Teljes munkaidő
Mátyás Vilmosné	Szakács	Szakács	Felmentési idejét tölti 2019.10.31-ig
Takács Lajosné	Konyhai kisegítő	Szakács	Teljes munkaidő
Czeglédi Tamásné	Szociális segítő	Szociális segítő	Megbízási jogviszony

A konyhán további közfoglalkozottak dolgoznak.

Munkáltatói jogok gyakorlása:

A konyha dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a kinevezést, a felmentést a Bükkzentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha vezetőjének kizárólagos hatáskörébe tartozik az egyéb munkáltatói jogokat pedig a polgármester gyakorolja.

A működő konyhát Bükkzentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha mindenkori vezetője irányítja.

Munkaidő:

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadóak. A heti munkaidő: 40 óra. A dolgozó évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. tv. előírásai az irányadóak. A bejáró, nem Bükkzentkereszt lakosok részére a munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II.26.) Korm. Rendelet értelmében megtéríteni. A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkarend:

A konyha munka rendje: Hétfő - Péntek: 7:30 - 15:30

Munkavédelem:

Bükkzentkereszt Község Önkormányzata a közalkalmazott részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, valamint a 65/1999. (XII.22) EüM. Rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

Továbbképzés:

A továbbképzési kötelezettségeket részletesen a továbbképzési szabályokat tartalmazó jogszabály tartalmazza.

A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles végezni.

A konyhára a következő rendeletek, rendelet szabályzatok vonatkoznak: a mindenkor hatályos az önkormányzat által fenntartott intézményekben alkalmazandó intézményi és térítési díjakról szóló élelmezési szabályzat, Bükkzentkereszt Község Önkormányzat szabályzataiba beépülve: Élelmezési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat, Készletgazdálkodási, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Munka-, védőruha szabályzat, Vagyonvédelmi szabályzatok, Számviteli szabályzat.

AZ ÓVODAVEZETŐ:

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

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

Köteles gondoskodni arról is, hogy akadályoztatása esetén feladatainak ellátását az éppen bent lévő óvodapedagógus köteles ellátni.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat a fenntartó, Bükkszentkereszt Önkormányzat Polgármestere, az óvodai intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

- óvodavezető 1 fő
- óvodapedagógus 3 fő
- dajka 2 fő

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

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait tartalmazzák.

Függelék: Az óvodapedagógus, dajka, ételmezésvezető, szakács, konyhai kiségitő, szociális segítő munkaköri leírásait tartalmazza.

A személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

A munkaköri leírásokat a nevelési év kezdetén aktualizáljuk, megjelölve benne a nevelési évre vállalt feladatokat.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés követelményei:

- Biztosítsa az óvodavezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Biztosítsa az intézmény törvényes, szakmai működését.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.
- a szakmai, pedagógiai feladatok megvalósítására

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

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

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv határozza meg. A munkaterv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

A rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.

A nevelési évváró értekezletén:

- Az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.
- Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait,
- Megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda a következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

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

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a fenntartó önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- a fenntartó által megbízott belső ellenőr

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés,
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A MŰKÖDÉS RENDJE

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő:

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra. Heti nyitva tartás 52,5 óra. A pontos óvodai nyitva tartást a házirend szabályozza.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dolgozó nyitja és délután a munkarend szerinti 17.00 órakor távozó dolgozó zárja.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben is nyitva tarthat az óvoda. (Pl: rendezvény, szülő értekezlet, fogadóóra)

Az óvoda üzemeltetése a Házirend által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt hét nappal –kell jelezni az óvoda vezetője felé.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

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

2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

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

Heti munkaideje: 40 óra

Csoportban töltendő kötelező óraszám: 12 óra

Távolléte esetén az átadott jogkörökben a csoport óvodapedagógusa helyettesíti.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az írásban felkért óvodapedagógus látja el,
- b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést „Eseti megbízási szerződéssel” a fenntartó biztosítja

Az óvodavezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítés csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntésekre vonatkozhat, és a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

Kötelező órájának letelte utáni az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

3. A VEZETŐ ÉS A MUNKAVÁLLALÓK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, ÉS KAPCSOLATTARTÁS REND

A vezető és a munkavállalók közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság

Az intézményvezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Munkaköri leírását a polgármester készíti el.

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

Az óvodavezető felelős:

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzetiségi és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az óvodavezető feladata:

- nevelőtestületi értekezlet előkészítése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgárvédelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza)

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre:

- a munkáltatói,
- a kötelezettségvállalási
- az utalványozási jogkör.
-

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Hatáskörök átruházása

Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az óvodavezető helyettesítésének rendje

Amennyiben az óvodának bármely oknál fogva nincs vezetője a vezetői feladatokat Négyesiné Zaránd Melitta látja el. Teljes körű szakmai jogkörrel, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogkörrel, az ellátmány felett gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

- a nevelőtestület
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő - dajka

Az intézmény tevékenységét az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a megbeszélésekről, értekezletekről feljegyzéseket, ill. jegyzőkönyveket kell készíteni.

A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak

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

Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a munkavédelmi megbízottat és a vezetőt, vagy helyettes, tagóvoda vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.
- A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője, vezető helyettese, ill. tagóvoda vezető adhat.
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozóinak alapvető kötelessége az Etikai kódex betartása

Munkatársi értekezletek:

- Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.

A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

A nevelőtestület

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

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az óvoda tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a Házi rend elfogadása,
- j) az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

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

A nevelőtestület létszáma: 4 fő

Ebből óvodavezető 1 fő

Az óvodapedagógus heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6.30 – 13.00

Péntek: 7.00 – 13.00

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00

Pénteken: 11.00 – 17.00

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, és önállóan, saját módszerei és vezető által ellenőrzött nevelési terv alapján végzi a nevelési feladatait.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a fejlődési naplót
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít
- kiállítja a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik Közvetlen felettese az óvodavezető.

➤ Dajkák

Létszám: 2 fő

Nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6.30 – 14.30

Délután: 9.00 – 17.00

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

4. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje:

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről –nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a Szülői Szervezet véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

a, Az SZMSZ elfogadásakor:

- az óvoda működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

b, Házirend elfogadásakor

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

c, Munkatervnek a szülőket is érintő részében

- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői Szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás,
- szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

ÁLTALÁNOS ISKOLA

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a községi iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja:

az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó:

az óvoda vezetője

Kapcsolat tartalma:

a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a kudarc nélküli iskolakezdés.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórum,
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet:
- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság:

Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Programoktól függően több alkalommal egy nevelési évben.

KAPCSOLATTARTÁS AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐJÉVEL,
GYERMEKFOGÁSZATTAL

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése Segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a gyermeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos

feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

Egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság:

Nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

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

KAPCSOLATTARTÁS A SZAKSZOLGÁLATTAL:

Kapcsolattartó:

Az óvoda vezetője

A kapcsolat formája:

Vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda logopédiai szolgáltatását 1 fő logopédus megbízási szerződéssel heti egy órában látja el.

Az óvoda fejlesztő foglalkozásait 1 fő gyógypedagógus megbízási szerződéssel a szakvéleményben megállapított óraszámban látja el.

Gyakoriság:

A logopédus és gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége.

KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL:

Kapcsolattartó:

óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

Esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme

miatt ez indokolt. Szülői értekezleteken való közös részvétel, indokolt esetben előadás megtartása.

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

Gyakoriság:

Szükség szerint.

KAPCSOLATTARTÁS A FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó:

óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma:

az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működtetésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a BECS alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

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

Gyakoriság:

szükség szerint

KAPCSOLATTARTÁS GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS
INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó:

Az óvodavezetője

A kapcsolat tartalma:

Színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája:

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

Gyakorisága:

igény szerint

KAPCSOLATTARTÁS AZ ALAPÍTVÁNNYAL

Gyermekeinkért a Bükkzentkereszti Szlovák Nemzetiségi Általános Iskolában és Óvodában
Alapítvány

Kuratórium elnöke:

Szóllósi Istvánné

Tagjai:

- Telekes Józsefné
- Petrusovics Zoltánné

Kapcsolattartó:

Óvodavezető

A kapcsolat tartalma:

Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság:

Nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

KAPCSOLATTARTÁS A BÜKKSZENTKERESZTI SZLOVÁK NEMZETISÉGI
ÖNKORMÁNYZATTAL

Kapcsolattartó:

óvodavezető