

ELO/840-2/2024.

Előszállási Patakparti Óvoda

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Előszállás, 2024.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2 Hatályos jogszabályok	2
1.3 A Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya.....	3
2. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI.....	7
4. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	9
5. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK... 11	11
5.1 Az óvoda működési rendje	11
5.2 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	12
6. AZ ÓVODAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE	13
7. AZ ÓVODA ÉS SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....	16
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKEK JÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA- EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	17
9.1 Az óvoda és a fenntartó.....	17
9.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	17
9.3 Gyermejjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	18
9.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	18
9.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	18
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	19
11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE (ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK)	19
12. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21
13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	22
14. AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	22
15. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	23
16. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	24
17. SPECIÁLIS ELLÁTÁST IGÉNYLŐ GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN – ELLÁTÁSUK, ÉTKEZTETÉSÜK.....	24
MELLÉKLETEK.....	28
1. számú melléklet – Alapító okirat.....	28
2. sz. melléklet HÁZIREND	32
3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta).....	43

1. Általános rendelkezések

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az Előszállási Patakparti Óvoda szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, az óvoda feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az SZMSZ feladata az Előszállási Patakparti Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

1.2 Hatályos jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 431/2020. (IX.18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 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
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII: törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1.3 A Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§ - a határozza meg.

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Előszállás nagyközség közigazgatási területe, ezen belül az intézmény székhelye területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük, illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

2. Az Előszállási Patakparti Óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv neve: Előszállási Patakparti Óvoda

Az intézmény székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

Az intézmény telefonszáma: +36-25/484-440

Az intézmény email címe: patakpartiovi@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 202509

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 820213

Alapító szerv neve és címe: Előszállás Nagyközség Önkormányzata

Az alapító okirat száma, kelte: ELO/27-3/2024., 2024. február 8.

A fenntartó szerv neve és címe: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy
Az intézmény adóigazgatási száma: 15820213-2-07

Tevékenységeinek jellege szempontjából (típusa):

Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény

Feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Előszállási Polgármesteri Hivatal látja el.

Szakágazati besorolás 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény működési köre: Előszállás Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az óvodaigazgatót Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézményt az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettese képviseli

Az intézmény típusa: óvoda

Az óvodai csoportok száma: 3

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 76 fő

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazati rend szerinti: 851020 Óvodai nevelés

Működési területén gondoskodik az óvodás korú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról. A Gyvt. szerinti gyermekétkeztetést; intézményi gyermekétkeztetést, ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetést továbbá a szociális étkeztetést saját konyha működtetésével biztosítja.

Kormányzati funkciók szerint:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonyilvántartásban, illetve az intézmény leltárában meghatározott. Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon tételes felsorolását, megnevezés és helyrajzi szám, illetve alapterület szerinti meghatározását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

Az intézmény számlavezető bankja: OTP Bank

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Előszállási Patakperti Óvoda tekintetében az ingatlan és a benne lévő ingóságok Előszállás Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonában állnak, melyekre nézve a költségvetési szervet térítésmentes használati jog illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat – Előszállás Nagyközség Önkormányzata mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályok szerint – az óvodai nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik önálló bérgazdálkodási jogkörrel, de gazdasági szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Gazdálkodással összefüggő további szabályok

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön megállapodás alapján - az Előszállási Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.

Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beépül a fenntartó önkormányzat költségvetésébe, mely önkormányzat azt a költségvetési rendeletében szabályozza.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámával kapcsolatos adatok:

- Számlatulajdonos: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- Számlaszám: 11736037-15820213

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító minősített többséget igénylő határozattal dönt.

3. Az óvoda alapidokumentumai

Alapító okirat

Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- a nevelés-oktatás célját
- az óvodai nevelőmunka tartalmát
- a nevelési-oktatási területek célját és feladatát
- fejlesztés és tehetséggondozás formáit
- az iskolára történő felkészítés menetét

Éves munkaterv

- minden és szeptember 30-ig készül el
- megfogalmazza az adott év feladatait
- szorosan az intézmény programjára épül
- az igazgató készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- éves értékelés minden év augusztus 31-ig készül el

Házirend

- tartalmazza az óvoda működési rendjét
- megfogalmazza a szülők számára azokat a jogokat és kötelezettségeket, mely szabályok szerint működik az óvoda

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda jogszerű működését meghatározó belső, óvodai dokumentumok nyilvánosak.

A dokumentumok fajtái:

Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)

Óvodai dokumentumok (Helyi nevelési program, Minőségirányítási program, SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Kockázatértékelési Szabályzat, HACCP működtetése, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve, munkaközösségek értékelései.

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak, elérhetőek nyomtatott formában az óvodában:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házirend

A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

Az óvoda kijelölt helyiségében, az igazgatói irodában elérhető.

A szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely óvodai dolgozó számára hozzáférhetők.

Óvodai dolgozók:

Kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a betekintés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

Az igazgatói irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően a vezetőtől kérhetők el.

Az alkalmazottakról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, az alkalmazott kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi anyag a vezetői irodából nem vihető ki.

Szülők:

Az igazgató, vagy helyettese engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről.

Fenntartó:

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, a vezetővel történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére.

4. Az Előszállási Patakiparti Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezet kialakítása

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az igazgató áll.

Igazgatási szervezet:

Feladata az Előszállási Patakiparti Óvoda működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, a vezetői döntések előkészítése.

Feladatellátási hely alkalmazotti közössége:

Az igazgató helyettese, óvodapedagógusok, dajkák, takarító, ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők.

A szervezetre vonatkozó alapelvek

Az Előszállási Patakiparti Óvoda, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az igazgató gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Előszállási Patakiparti Óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - vesznek részt az óvodapedagógusok, szülők (gondviselők) illetőleg képviselőik.

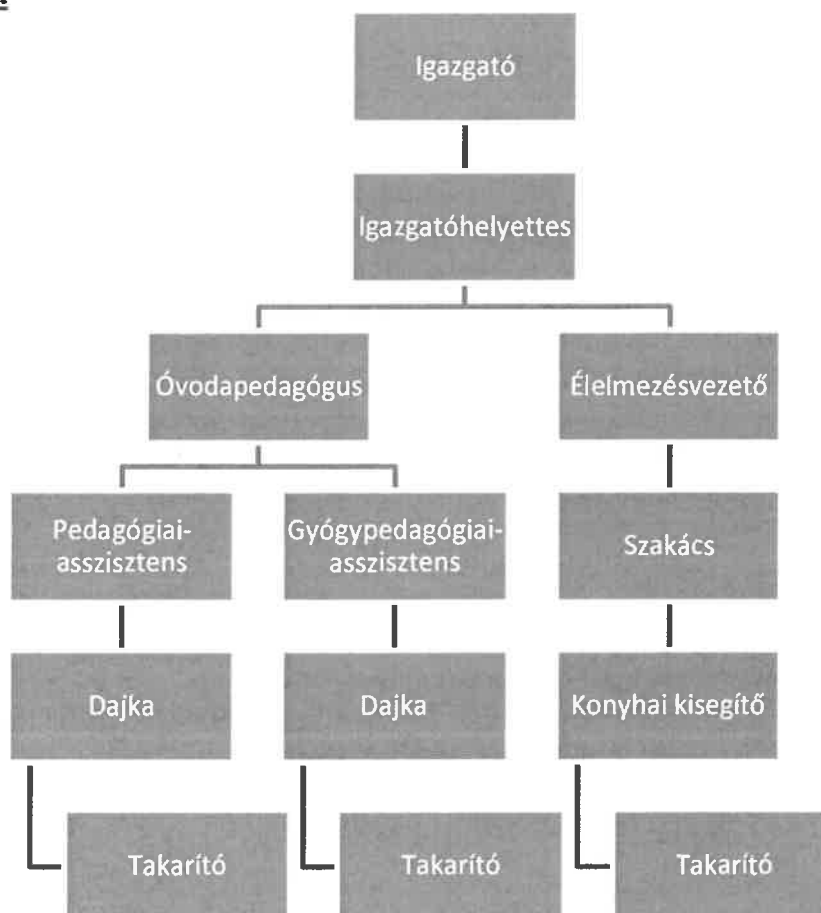
Az Előszállási Patakiparti Óvoda gazdasági tekintetben gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a központi költségvetés és Előszállás Nagyközség Önkormányzata által meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

Az Előszállási Patakiparti Óvoda feladatait alaptevékenységként látja el, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Döntési, véleményezési, döntés előkészítő testületek: Óvoda Nevelőtestülete

A Nkt.71.§ (1) bekezdése szerint nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

(2)A szakmai munkaközösség – SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A struktúraábra

Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatottak száma	megjegyzés
igazgató	1	Teljes munkaidő
igazgatóhelyettes	1	Teljes munkaidő
óvodapedagógus	4	Teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkaidő
gyógynevelési asszisztens	1	Rész munkaidő
dajka	3	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	2	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	1	Rész munkaidő
szakács	2	Teljes munkaidő
élelmezésvezető	1	Teljes munkaidő
takarító	1	Teljes munkaidő

Álláshelyek száma: 16 fő Teljes munkaidő
2 fő Rész munkaidő

Betöltött álláshelyek száma: 100%

5. Az Előszállási Patakperti Óvodára vonatkozó szabályok

5.1 Az óvoda működési rendje

Nevelési év

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét. A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. Nemzeti ünnepeken, munkaszüneti napokon az óvoda is zárva tart.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Nyitvatartás

Az óvoda reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva.

Rendezvények esetén az ettől való eltérést az igazgató engedélyezi, a szülők tájékoztatásával.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

- délből: 12.30 órától – 13 óráig lehet,
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni.

Ügyelet

A reggeli gyülekezés (6 órától 7 óráig) és a délutáni távozás (15,30 órától 17 óráig) összevont csoportban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a gyógypedagógiai asszisztens biztosítja a beosztás szerint.

A gyermeklétszám erős lecsökkenésekor a gyermekek elhelyezése szintén összevont csoportban történik, felügyeletüket óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy gyógypedagógiai asszisztens látja el.

Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásáért az igazgató-helyettes a felelős.

Nyári zárás

Az óvoda a nyári időszakban 2 hétre bezár (augusztus utolsó 2 hete). A szülők tájékoztatása legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában megtörténik.

A nyári zárás alatt a gyermekek elhelyezéséről a szomszéd település óvodája gondoskodik, igény szerint (Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda).

Egyéb zárások

Az óvoda egy nevelési évben 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe (nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljával). Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).

Ezen napokon azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülő nem tud gondoskodni az elhelyezéséről az óvoda ügyeletet biztosít.

Csoportösszevonás

Iskolai szünetek alatt az óvodai életet biztosítva a takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Ha létszám várhatóan erősen lecsökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásról.

Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, meghibásodás, más rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el.

5.2 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**Az óvodára vonatkozó rendszabályok:**

Az óvoda épületére címtáblát kell elhelyezni.

A magyar zászló folyamatos biztosítása az épületen kötelező.

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, és a logopédus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkor reggeles és a délutános dajka a felelős.

6. Az óvodai dolgozók munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti** teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Pedagógiai asszisztensek munkarendje

A pedagógiai asszisztensek munkaideje heti kötelező munkaidejében az óvoda nevelő-oktató munkájában segédkezik. Munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját. Munkavégzését az igazgatóval és az óvodapedagógussal egyezteti.

Köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni. A pedagógiai asszisztensnek a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell.

A pedagógiai munkát segítők munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az igazgató határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Igazgató	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17
Igazgatóhelyettes	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16

Ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább havonta egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

Igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes

Teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik:

Igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes és az élelmezésvezető

Helyettesítés rendje

Ha egyértelművé válik, hogy az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, helyettesi feladatokat a legmagasabb fizetési kategóriába tartozó megjelölt személynek kell ellátnia.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatnak meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályázati folyamat lezárásáig a helyettesítő teljeskörűen látja el a vezetői feladatokat.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

Más személy kizárólag az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

Az igazgató köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni, valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Nevelőtestületi átruházás

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkört.

7. Az óvoda és szülők közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet. Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének tagjaival az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- **Véleményezési jog:**
 - a munkaterv véleményezése.
 - nevelési program elfogadásánál,
 - az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).
- **Egyetértési jog:**
 - a nevelési programmal, az SZMSZ-szel.
 - Házirenddel kapcsolatos szabályozások terén,
 - Az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a szervezett tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, - a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás, látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Nkt. 69. § (4) alapján a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az értékelés része a fenntartó által végzett vezetői teljesítményértékelésnek. A kapott információkat a minőségfejlesztési team tagjai dolgozzák fel. Visszajelzés a nevelőtestületi értekezleten történik, a problémás területek a következő éves munkaterv feladatai közé kerülnek be.

Feladatok:

- kérdőívek elkészítése
- összesítés, értékelés
- tájékoztatás

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekek jóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

9.1 Az óvoda és a fenntartó

Fenntartóval való kapcsolattartás

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre,
- költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az óvoda és a fenntartó eseti kapcsolata

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodására vonatkozóan.

9.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,

- versenyek,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

9.3 Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn, az intézmény a jelzőrendszer része.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

9.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

9.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait végző szervvel való kapcsolattartás

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön Megállapodás alapján – az Előszállási Polgármesteri Hivatal végzi.

A hivatal végzi az intézmény költségvetési tervezési, könyvelési, munkajogi feladatait és a mindezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és beszámolási teendőket a Megállapodásban rögzítettek szerint. Mindezen feladatok ellátásához szükséges a két intézmény között a folyamatos, napi szintű dokumentum- és információáramlás működtetése és fenntartása.

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

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv is tartalmazza, az aktualitásnak megfelelően.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepek ünneplése az óvodai élet részeként hagyományosan történik. Az ünnepélyek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral készül a pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodások és az intézményi alkalmazottak jelenléte az alkalomhoz illő öltözképpen történik. Az ünnepek alkalmával, az alkalomhoz illő öltözetet kérünk a szülőktől.

- Születésnapok,
- Népmese világnapja
- Zene világnapja
- Idősek napja
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét, Hagyományörzők Húsvétja
- Patakiparti túra
- Anyák napja,
- Ballagás, évváró,
- Születésnapok, névnapok,
- A természet jeles ünnepei (Állatok világnapja, Vízi világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap),
- Március 15.
- Csoportos kirándulások

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (óvó-védő rendszabályok)

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat kell betartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni - az óvónőnek addig gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha kell orvosi ellátásáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Fejtetű esetén az óvodába járás orvosi igazolással és a védőnő és óvodai dajka ellenőrzésével történhet.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén dohányozni nem lehet.
- Az óvodán belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos.

Az intézmény védő-óvó előírásainak betartásáért az igazgató felelős.

Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak feladata:

- alkalmazás feltétele előzetes orvosi vizsgálat,
- köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni,
- az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata,
- tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálatok évente,
- az óvoda helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni,
- az óvoda minden dolgozója köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi, energiatakarékosági rendelkezéseket megtartani a szabályzatokban meghatározottak szerint,
- a gyermekekkel, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően, szükség szerint (séta, kirándulás, utazás, udvari játék, mozgásos játék, különböző eszközök használata stb.) ismertetni kell a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható tevékenységi formákat, melyek a gyermekek védelmét szolgálják,
- a gyermekek testi épségének megóvásához szükséges munkavédelmi előírásokat az óvoda minden dolgozója köteles megtartani,
- a gyermekbaleset előfordulása esetén azonnal az igazgatónak is jelenteni kell, és a balesetet ki kell vizsgálni,
- a baleseti okokat (személyi, tárgyi, szervezési) fel kell tární,
- lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában,
- minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló eset megelőzésére.

Az óvoda alkalmazottainak feladata baleset esetén:

- a gyermeket állapotának megfelelően kell ellátni - elsősegély, elkülönítés, orvos hívása, illetve felnőtt kíséri orvoshoz,
- elsősegélynyújtáshoz mentőláda elhelyezése minden dolgozó által elérhető helyen,
- ha a baleset kivizsgálása megkívánja, biztosítani kell a helyszínt,
- a gyermekbalesetet a munkavédelmi megbízott az előírt nyomtatványon nyilvántartja.

A gyermekvédelmi felelős és az igazgató feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Az óvoda védő, óvó intézkedései

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetőség állandó feladata.

Az óvónő a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést megteszi. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások és séták előtt szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testépségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartási formákat.
- Veszélyes helyekre a gyermekeket szigorúan tilos elvinni!
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az óvodavezetést haladéktalanul értesíteni.

12.A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

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

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató, vagy egyes esetekben annak megbízottja alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

14. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

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

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében: a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

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

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

15.Szakmai Munkaközösségek

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség-vezető megbízása és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A Púét. alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető.
- Megbízás többször meghosszabbítható.

- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

16.Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az Előszállási Patakparti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

17.Speciális ellátást igénylő gyermekek az óvodában – ellátásuk, étkeztetésük

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az óvodában

A 2011. évi CXCV. Nkt. 62. § (1a) bek. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása alapján kötelezettséget telepít az óvodákra a 2021/2022. nevelési évtől az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt ellátást biztosítja.

Az óvoda vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a, a vércukorszint szükség szerinti mérését

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

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- a, munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- b, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- c, a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

Óvodánk egyik alkalmazottja az ellátásban való részvételhez szükséges továbbképzést elvégezte.

Ételallergiás gyermekek ellátása

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper ésogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától.

Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Életkorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata, hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

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

Az 1-es típusú diabéteszsel és ételérzékenységgel élő gyermek étkezése az intézményben

Intézményünkben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a diétás étrendek biztosítása közétkeztetés keretében valósuljon meg.

Emellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a szakorvos által előírt diétás étkeztetést nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy nevelési intézménybe rendelt étellel is megoldható az étkeztetés, melynek feltételeit (étel hűtése, melegítése, fogyasztásának megvalósítása) az intézménynek kell biztosítania.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetést az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. Bevitel szabálya

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A hűtést igénylő ételeket minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt, mikrohullámú eszközben melegíthető

edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a hűtőszekrényben egyéb szállító-eszköz (zacskó, táska) nélkül.

2. Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0-5 Celsius fokon kell tárolni.

3. Ételfelmelegítés szabályai

Az ételek felmelegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A felmelegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes, ezért a felmelegítés során javasolt az ételek megkeverése. A felmelegített edényzet kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó, vagy konyharuha használatát javasolt.

4. Az étel fogyasztásának szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésre álló, szükség szerint a szakorvos által meghatározott időben- kulturált, étkezésre alkalmas helyiségben közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott étel elfogyasztásának helyszíne a többi gyermekkel közös étkezésre megjelölt helyszín (óvodán kívüli tevékenységek pl. kirándulás alkalmával).

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzet és saját evőeszköz használata javasolt.

Amennyiben a közétkeztető részéről kizárható az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződés, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközökkel (tányér, evőeszköz, pohár) is biztosítható az étel elfogyasztása.

5. Az ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban köteles tisztítani. Az ételmaradékot a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban haza is viheti.

6. Takarítás szabályai

A hűtőszekrények, valamint a mikrohullámú eszközök szükség szerinti, de legalább napi gyakoriságú takarításáról az intézménynek kell gondoskodni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte:

Előbírálás, 2024.04.01.
Dátum

Horváth Péter
Szülői Közösség nevében
Horváthné Péntek Nóra

Elfogadta

Előbírálás, 2024.04.01.
Dátum

Jézsó István
Nevelőtestület nevében
Jézsó Istvánné
óvodapedagógus

Előszállás Nagyközség Önkormányzata a 70/2024.(III.28.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Előbírálás, 2024.04.01.
Dátum



Farkas Imre
Farkas Imre
Polgármester

Érvényes: 2024. 04. 01-től visszavonásig.

Felülvizsgálat, értékelés időpontja 5 évenként.

Módosítás előírásai

- Jogszabályváltozás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

Jóváhagyom:

Előbírálás, 2024. október 2.



Kaniz Péter
Kaniz Péter
polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet – Alapító okirat

Okirat száma: ELO/27-3/2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Előszállási Patakparti Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Négy Vándor Óvoda	2427 Baracs, Széchenyi utca 102

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4. § 14a. pont a) alpontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 14a. pont r) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés biztosítása, valamint az intézmények dolgozói részére és a közigazgatási terület lakosai számára az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállítása, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működési területén gondoskodik az óvodás korú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról. A Gyvt. szerinti gyermekétkeztetést; intézményi gyermekétkeztetést, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést továbbá a szociális étkeztetést saját konyha működtetésével biztosítja.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Előszállás Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvodaigazgatót Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere.

Az Előszállási Patakparti Óvodát az óvodaigazgató képviseli.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

- 6.1.1. típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény óvoda, konyha
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A Köznev. tv. 14a. pont a) és 4. § 14a. pont r) alpontja, valamint 8. §-a szerint a köznevelési intézmény alapfeladata: óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- 6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját éves költségvetéssel rendelkezik, mely Előszállás Nagyközség Önkormányzatának költségvetési és zárszámadási rendeletébe épül be. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön munkamegosztási megállapodás alapján – az Előszállási Polgármesteri Hivatal (2424 Előszállás, Fő tér 3.) (PIR: 361745) látja el.

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
----------------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

1	2424 Előszállás, Fő tér 3.	óvodai nevelés	-	76 fő
---	----------------------------	----------------	---	-------

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2424 Előszállás, Fő tér 3.	1414/1.	Az ingatlan és a benne lévő ingóságok Előszállás Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonában állnak, melyekre nézve a költségvetési szervet térítésmentes használati jog illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat – Előszállás Nagyközség Önkormányzata mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályok szerint – az óvodai nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.	óvodai nevelés, gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés

2. sz. melléklet HÁZIREND**HÁZIREND****Általános információk az óvodáról**

Az óvoda neve: Előszállási Patakiparti Óvoda

OM azonosító: 202509

Az óvoda címe: 2424, Előszállás Fő-tér.3.

Telefonszáma: 25/484-440

E-mail címe: patakpartiovi@gmail.com

Igazgató: Bagó Kornélia

Elérhetősége: 25/ 484-440

Igazgatóhelyettes: Platt Timea

Elérhetősége: 25/484-440

Gyermekevédelmi felelős: Bagó Kornélia

Elérhetősége: 25/ 484-440

Az óvoda orvosa: dr. Bánffy Balázs Olivér

Elérhetősége: 25/484-806

1. Az óvodai működés rendje**1.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év. szeptember 1-augusztus 31.

Oktatási év: szeptember 1-május 31.

Június 1-től, a nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

Nevelés nélküli munkanapok száma: 5. Ekkor a dolgozók értekezleten vagy továbbképzésen vesznek részt, az óvoda zárva tart. Ezekről a napokról a szülőket legalább 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

Az óvoda nyári zárva tartása augusztus utolsó két hete, a fenntartóval való egyeztetés alapján. Erről a szülőket adott év február 15-ig tájékoztatjuk. Ebben az időszakban a Daruszentmiklósi Óvodában vehetik igénybe az óvodai ellátást.

Az őszi, téli, tavaszi szünetről igényfelmérést készítünk az óvoda kihasználtságáról, ahol a szülő írásban nyilatkozik igényli-e az óvodai ellátást. Kis létszám esetén ügyeletet tartunk, csoport összevonással.

Az óvoda hétfőtől péntekig, 6.00 – 17. óráig van nyitva. Reggel 6-7 óráig illetve délután 15-17 óráig összevont csoportok működnek a kijelölt csoportban.

Érkezés reggel 8 óráig, az óvoda főbejáratán, 8-12 óráig a kaput bezárjuk, ezen időszak alatt az óvodába a gazdasági bejáraton át lehet bejutni.

1.2. Az érkezés és távozás rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalják a felelősséget, akiket az óvónő vagy dajka átvett, az óvodából távozó gyermeket is csak az óvónő vagy a dajka tudtával lehet elvinni.

Az óvoda udvara nem játszótér, ezért érkezéskor és távozáskor minél rövidebb idő alatt el kell hagyni az intézmény területét.

Amennyiben a szülő valamilyen ok miatt előbb szeretné elvinni gyermekét, kérjük előre jelezze.

Elvált vagy külön élő szülők esetében csak bírósági végzés ellenében tagadhatjuk meg a gyermek átadását az érintett szülőknek.

2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai felvétel a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Minden adott év augusztus 31-ig 3. életévét betöltött gyermek óvodaköteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt.8.§.)

Az óvodai felvétel a fenntartó által kijelölt időpontban, ill. a településre való kiköltözést követően bármely időpontban kérheti a szülő gyermeke óvodába való felvételét.

Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a fogadásról az intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetője számára.

A beíratáshoz szükséges a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártyája.

2. 1. Az óvodába járási kötelezettség

2015. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal 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.

3. A tankötelezettség

Magyarországon az e törvényben meghatározottak szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. 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 a szülő kérésére az Oktatási Hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

4. Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai

A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy

- a.) a gyermekét nem viszi óvodába,
- b.) a gyermek megbetegedett, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c.) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d.) a szülő családi elfoglaltság, programok miatt is igazolhat hiányzást.

Óvoda kezdéskor szeptember 1-én minden gyermek számára kötelező az orvosi igazolás bemutatása.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A 10 napnál több igazolatlan mulasztás esetén a jegyzőt és az általános szabálysértési hatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az óvoda vezetője, ami szabálysértési eljárást von maga után.

5. Egészségügyi szabályok

5.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz-, vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása- gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének védelme érdekében- nem lehetséges.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles az óvodát értesíteni, a gyógyulást orvosi igazolással bizonyítani. Hosszabb távollét (nyári szünet,) után a gyermek orvosi igazolással jöhet óvodába.

Betartandó szabályok:

- Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek a nap folyamán.
- A nevelési év alatt betegség esetén a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása előírt szabály.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni.
- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell.
- Magas láz esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítést követően a legrövidebb időn belül el kell vinnie az óvodából.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről!

-Az óvodából betegség gyanújával, vagy betegségekre utaló tünetekkel hazaküldött gyermeket csak orvosi igazolással lehet hozni. A szülő akkor is köteles orvosi igazolást felmutatni, ha a gyermek otthon nem mutat tüneteket, annak eldöntése, hogy egészséges és jöhet az óvodai közösségbe az orvos kompetenciája.

- Fertőző betegség / rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás / esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

- A gyermek váltóruháját otthoni fertőtlenítésre a szülőnek haza kell vinnie.

5.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról, a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az egészségügyi felügyeletet az intézményben az önkormányzattal szerződésben álló orvos látja el.

Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálatra visszük óvodásainkat

A védőnő havi rendszerességgel tisztasági vizsgálatot végez.

6. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Az óvoda igazgatója és minden dolgozója rendszeresen ellenőrzi a gyermekek biztonságát az óvoda egész területére vonatkozóan. Az egészségét veszélyeztető körülményeket azonnal jelenti és megszüntetésére a munka és balesetvédelmi szabályzatban és a munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően haladéktalanul intézkedéseket tesz.

-Az óvoda területének elhagyása csak az igazgató tudtával történhet.

-Az óvoda biztosítja a napi nyitva tartás ideje alatt / a foglalkozások idejében / az óvadás gyermekek számára a megfelelő számú kísérő személyeket. Kirándulások alkalmával 5 fő gyermek esetén 1 fő felnőtt kísérőt, helyben, séta alkalmával csoportonként 2 fő felnőtt kísérőt.

-Az óvoda területének elhagyása esetén a csoportvezető óvónő tájékozódik a megcélzott helyszín esetleges veszélyforrásairól.

Az elvárható magatartásra felhívja gyermekek figyelmét, a szülőket pedig tájékoztatja.

-Az óvoda működése során a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, evőeszközök tisztítása /. Ezt biztosítja az intézményünkre kialakított HACCP rendszer működtetése is.

- Az óvodában üzemelő konyhában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be, védőruha viseletében.

-Az óvoda dolgozói a gyermekek étkeztetését az egészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő védőruházatban – az intézmény által megszabott viseletben - végezhetik.

- A szülők által behozott élelmiszer csak megfelelő tanúsítvánnyal használható fel a gyermekek általi fogyasztásra.

- A csoportszobában szülő, csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, megbeszélés, egyéb rendezvények/.

7. Baleset-megelőzési előírások

Az óvoda dolgozói folyamatosan figyelik a használatban levő eszközök állapotát.

Rendellenesség esetén jelentik azt az óvodavezetőnek, aki intézkedik a javításról.

Addig az eszköz nem használható, míg meg nem javítják.

Az óvodai játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Erre meg kell tanítani a gyermekeket is, betartására folyamatosan fel kell hívni figyelmet.

Baleset esetén teendő intézkedések:

1. A sérült elsősegélyben részesítése.
2. Orvos, mentő értesítése.
3. A hozzátartozó értesítése.

4. Az igazgató jegyzőkönyvet vesz fel a balesetről és a jelentést megküldi az előírt hatóságoknak.

8. Egyéb szabályozások

Az óvodában gyermekvédelmi felelős működik. A gyermekvédelmi felelős a csoportok óvónőivel, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a szülők segítségével, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű gyermekeket.

9. Gyermekek az óvodában

9.1. A gyermek jogai (Ktv. 10.§ és Nkt.46.§)

A gyermek joga, hogy nevelési - oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki /játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás /.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is.
- A gyermeket közvetett, vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján.)
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánéletéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek az intézmény eszközeit / játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök, berendezéseit, felszereléseit/ ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

9.2. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk: farsangi bemutatkozás, szereplés, közösségért végzett feladatok. udvarrendezésben való önkéntes részvétel. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

9.3. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések elvei és formái

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum, kimondja: az óvodai nevelés feladata: az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, és akarati tulajdonságai: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt tekintélyi személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak.

9.4. A hibás viselkedési programok megelőzése

A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.

Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió.

A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet.

Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítanunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni.

Kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését kudarc megelőzésével valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson.

Alapvető pedagógiai elvünk: az agressziót agresszióval, a gyermeki dacot felnőtt dacos viselkedéssel nem lehet megszüntetni.

Az agresszív viselkedést nem lehet hangos paranccsal, büntetés kilátásba helyezésével a felnőtt erejének fitogtatásával leállítani, mert az további ellenállást szül. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió.

Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermeket.

Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erősszemérések.

9.5. A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az óvodába járó gyermeket személyes, szóbeli közléssel tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről. Ezek elsősorban a napi programokhoz kapcsolódnak.

- Nagyobb eseményekről - ünnep, kirándulás, szünet, vendégek, látogatók érkezése, gyermek-napi program, színházlátogatás, új gyermek érkezése - általában az eseményt megelőző héten kerül sor.
- Távlatokat az évente rendszeresen ismétlődő események kapcsán állítunk fel az óvodai előrehaladással, csoportváltással, iskolakezdéssel kapcsolatban

9.6. A gyermekek ruházata az óvodában

A gyermekek ruhája legyen praktikus, kényelmes, tiszta!

A gyermekek ruhái, cipői a jellel ellátott öltözőszekrényben találhatóak, ahol a jobb eligazodás érdekében jellel és névvel ellátott zsákban van a gyermekek személyes holmija.

- Az öltözőszekrényből elveszett ruhaneműért az óvoda anyagi felelősséget nem tud vállalni.
- Biztonsági megoldást a főbejárat zárásával kívánjuk megoldani 8.00 – 12.15 –ig.
- A zsák és a benne lévő ruházat tisztántartása és a gyermek ápoltsága a szülő feladata.
- A zsákban ajánlott váltóruhát tartalekolni, mely kis nadrágból, hosszú nadrágból, zokniból és póló,- illetve pulóverből áll.
- Egészségügyi és kényelmi szempontból váltócipő használata kötelező, mely nem lehet papucs, ne legyen balesetveszélyes. Névvvel, jellel ellátott.
- A tornafelszerelés külön kis jellel ellátott zsákban legyen, kis trikó, zokni, rövid nadrág és ha a váltócipő nem megfelelő, akkor tornacipő. A tornafelszerelés tisztán tartása a szülő feladata.
- A délutáni pihenéshez a szülő által hozott ágynemű és kis szivacs párna szükséges jellel ellátva, melyet tisztításra szükség szerint, de legalább három hetente haza kell vinni. Kis méretű törülköző jellel ellátva, melyet minden hét végén a szülő köteles haza vinni mosás céljából.

9.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben vesznek részt, melynek megszervezése az óvoda feladata. Az élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a HACCP előírásainak megfelelően hűtőben őrizzük. /ÁNTSZ /

Az ellátást igénybe vevők az ellátásért Térítési díjat kötelesek fizetni, melyet a képviselő testület állapít meg.

A kedvezmények megállapításához a többszörösen módosított szociális törvény és a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

A kedvezmény megállapításához a térítési díj fizetésre kötelezett nyilatkozik.

A gyermekek születésnapjára csak előre csomagolt, érvényes szavatossággal rendelkező élelmiszer hozható be.

- Az ételt lemondani előző nap 8:30 óráig lehet.
- A hiányzást jelezni kell a csoportos óvónőknek.
- Az időben be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az első napért térítési díjat fizet.
- Az előre befizetett és igénybe nem vett étkezés térítési díja a következő havi befizetéskor beszámításra kerül.
- Az óvoda területén a gyermek rágógumit, otthonról hozott édességet nem fogyaszthat.

Az étkezések időpontjai:

Tízórai:	8.00 –tól	9.00–ig
Ebéd:	11.30 –tól	12.30 –ig.
Uzsonna:	14.30 –tól	15.15 –ig

Javasoljuk, hogy a nagyon korán érkező gyermekek otthon reggelizzenek.
A kulturált étkezés szokásainak elsajátíttatása nevelési feladata az óvodának.

9.8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása

A gyermekek az óvónő engedélye alapján behozhatják óvodánkba kedvenc játékukat, ha annak használata nem okoz balesetveszélyt.

A behozott játékokért az óvoda nem vállal anyagi felelősséget. / KT. 40.§./

Az óvodába behozott játékot a délutáni pihenés ideje alatt csak abban az esetben tarthatja magánál, ha az nem balesetveszélyes és nem okoz kényelmetlenséget a gyermeknek.

Balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat tilos óvodába hozni.

10. Szülők az óvodában**10.1. A szülők jogai (Nkt. 72.§)**

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működésszabályzatát, házirendjét. A házirend és a pedagógiai program az óvodában kijelölt helyen megtekinthető, bármikor hozzáférhető.

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvételét nem utasíthatja el.

Az óvoda nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét,
- ha a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

10.2. A szülő kötelessége

A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről:

- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvoda pedagógusokkal, szükség esetén a logopédussal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ne zavarja az óvodai nevelőmunkát hosszabb beszélgetéssel, ne vonja el az óvónő figyelmét a gyermekcsoportról,
- tisztán, gondozottan járassa gyermekét az óvodába
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülői kötelezettségmulasztás következményei

Az óvoda:

- jelzést tesz a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé
- igazolatlan mulasztást jelzi a jegyzőnek
- hatósági intézkedést kezdeményez gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok esetén

11. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Óvodánkban a gyermekeket egymás és a felnőttek tiszteletére, szeretetére és feltétel nélküli elfogadására neveljük.

- Fontosnak tartjuk az alkalmazkodó képesség kialakítását, a szép magyar beszéd ápolását, a kulturált megjelenést, a környezet és a természet értékeinek védelmét.
- A felnőttek iránti bizalom megerősítése a családdal együttműködve az óvoda feladata.
- Valamennyi dolgozónak ismerni kell a szülők részére készült házirendet.
- Az óvodában gyermekekhez szeretettel viszonyulunk.
- Minden körülmények között megfelelő hangnemben beszélünk a gyermekekkel.
- Kerüljük a hangoskodást az épületen belül és az udvaron.
- Minden dolgozó tiszteletben tartja a gyermekek életkori sajátosságait, emberi méltóságát.
- Óvodánkban szigorúan tilos a testi-lelki erőszak, megalázás.
- Minden körülmények között segítségére vagyunk a gyermekeknek.

Az óvodai életben hangsúlyozottan van jelen és minden más tevékenységgel szemben előnyt élvez a gyermek fejlesztésének - fejlődésének legfőbb eszköze a játék.

A Helyi Óvodai Pedagógiai Program által megfogalmazott, szülők által elfogadott értékek erősítése a gyermekek érdekében közös feladatunk.

A gyermek a családé! Az óvoda kiegészíti, segíti, tiszteletben tartja a családi nevelést.

12. Kapcsolattartás és együttműködés

Szülőknek és óvónőknek lehetőségünk és igényünk van, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon együttműködjünk.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- Az óvodai szülői értekezletek, évente kétszer, de igény szerint többször.
Témái: tanévnyitó és tájékoztató, valamint a félévi a csoport fejlődésének üteme.
- A szülői értekezletek, fogadó órák az együttműködés nélkülözhetetlen alkalmai, ezért a gyermekek jelenléte nem lehetséges
- Játsszoház, gyermekhét, nyílt napok, közös rendezvények.
- Fogadóórák / vezetői, óvónői / szükség szerint.
- Az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Fontos, hogy a szülők gyermekükkel kapcsolatban tájékoztatást csak a gyermek óvónőitől, vagy az óvodavezetőtől kérjenek és fogadjanak el.

13. Idegenek az óvoda épületében való tartózkodása

A csoportszobákban idegeneknek tartózkodni csak kivételes, a gyermekekkel kapcsolatos rendezvény esetén lehet (szülői értekezlet, nyílt nap)

- Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők kérhetik az óvoda pedagógiai programjának ismertetését, az óvónők, a csoportszoba és az udvar bemutatását. Az ismerkedés ideje alatt a gyermekek az udvari játékokat szüleik felügyelete és felelőssége mellett használhatják.
- A munkatársak hozzátartozói eseti jelleggel, rövid időre tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az óvodában kizárólag könyv és játékkereskedőt fogadunk korlátozott időkeretben.
- Az óvodai hirdető táblára vezetői engedéllyel, az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki.

Az intézmény területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda rendjére és tisztaságára mindenki köteles figyelni.

14. Rendkívüli intézkedések

- Az igazgató és minden dolgozója rendszeresen ellenőrzi a gyermekek biztonságát az óvoda egész területére vonatkozóan. Az egészségét veszélyeztető körülményeket azonnal jelenti és megszüntetésére haladéktalanul intézkedéseket tesz. Értesíti a tűzoltókat és a rendőrséget.
- Tűz- és bombariadó esetén az óvoda épületét a lehető legrövidebb idő alatt kell elhagyni minden csoportnak. Áramtalanítani kell és a gáz főcsapot el kell zárni.

Rendkívüli események, természeti katasztrófák esetén első a gyermekek biztonsága, minden egyéb körülményt ennek rendelünk alá.

15. Anyagi felelősség

Az intézmény felelőssége a gyermekek, felnőttek személyes tárgyainak védelme.

Ennek érdekében van zárva az óvoda 8.00 – 12.00 – ig.

- A gyermekek értékes, drága játékot ne hozzanak az óvodába!
- Az óvoda udvarára behozott kerékpárokért, szánkókért, rollerekért anyagi felelősséget nem vállalunk.

Szülő vagy gyermek általi szándékos károkozásért a szülőt anyagi kártérítés terheli.

16. A Házirend felülvizsgálati rendje, hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosítások esetében minden nevelési év kezdetekor történő elfogadást követően.

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

A Házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű !

Előszállás, 2024*januar 01

.....
Bagó Kornélia
óvodavezető



A házirendet az intézmény dolgozói elfogadták:

1. *Phalaropus lobatus*
 2. *Phalaropus lobatus*
 3. *Phalaropus lobatus*
 4. *Phalaropus lobatus*
 5. *Phalaropus lobatus*
 6. *Phalaropus lobatus*
 7. *Phalaropus lobatus*
 8. *Phalaropus lobatus*
 9. *Phalaropus lobatus*
 10. *Phalaropus lobatus*

Swedish House

3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta)**Munkaköri leírások – minta****Óvodapedagógus munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakparti Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

Munkavállaló

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

Munkakör

Megnevezése	Óvodapedagógus
Kinevezője	Az igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra
Oktatási azonosító	
Besorolása	
Munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb	Főiskolai óvónői diploma. IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	1. pedagógiai: a kötelező óraszámom belüli heti 32 órában 2. tanügyi-igazgatási adminisztráció a heti 4 órán belül 3. általános elvárások

1. Pedagógiai

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján:

- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell minta, esetleg példakép számukra.
- Feleős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatást elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogatást, önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés és magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülők, szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvodai saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja kiemelt szerepet kap az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekint.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti terv, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente kétszer kitölti a Személyiség lapokat, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Szükség esetén beszámolási kötelezettsége van írásban.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32óra) a gyermekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában (326/2013. VIII. 30.) Korm. Rendelet szerint a nevelést előkészítő felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés, és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától délután 3 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat telefont, a váltótárs megérkezését követően, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet telefonon.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Elvárható magatartási követelmények	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentessül továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógia szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---

Kapcsolatok

Együttműködésre kötelezett	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával. Továbbá a szülőkkel és más intézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy a személyiségi jogokat ne sértse meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti	óvónő társait

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
Munkáltató**Nyilatkozat:**

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

Előszállás, 2024.

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása**Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakparti Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

Munkavállaló

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

Munkakör

Megnevezése	Dajka
Kinevezője	Igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét
Oktatási azonosító	
Besorolása	
Munkavégzés helye	Épületen belül, csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb	Minimum nyolc általános Dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendők elvégzésében.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél,

kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportban, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy az orvos megérkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját zacskóban elkülöníti.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb elvárások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése, a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása, étel elvonása szigorúan tilos.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, logopédus szoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával megosztva tartják tisztán.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítést) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törölközők, terítők, babaruhák stb.)
- Három hetente hazaadja a gyerekek ágyneműjét. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, kézbesítés stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel meg az igazgató megbízza.

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszűkebb esetben használja a telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kinek keres, majd felkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásának felelőssége tudatában gondoskodik, a gyerekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerüléséről.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már kezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz.
Hatásköre	A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különbösen a csoportjához tartozó óvónővel, szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....

Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Előszállás, 2024.....

.....

Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Patakiparti Óvoda Előszállás
Székhelye:	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató

Munkavállaló:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR száma:	
OM azonosító	
Munkaideje:	
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Besorolása	
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztens feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyerekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök, használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermeknek a foglalkozásokon.
- A részképessegekben elmaradt, illetve a különös bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukciójának megfelelően egyénileg foglalkozzon.

- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Nevelje a gyermeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan tevékenykedik a gyermekkel (sport, játék, kézműves tevékenység), majd beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felvetésével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki.

	<p>Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).</p> <p>Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvónőikkel, dajkákkal, logopédussal, és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyeket a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
Munkáltató**Nyilatkozat:**

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

Előszállás, 2024.....

.....
Munkavállaló

Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Patakparti Óvoda Előszállás
Székhelye:	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató

Munkavállaló:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Gyógypedagógiai asszisztens
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR száma:	
OM azonosító	
Munkaideje:	40 óra/ hét
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Besorolása	
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi OKJ-s gyógypedagógiai asszisztens.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A gyógypedagógiai asszisztens átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyerekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök, használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különös bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukciójának megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Nevelje a gyermeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan tevékenykedik a gyermekkel (sport, játék, kézműves tevékenység), majd beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felvetésével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki,

	<p>ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).</p> <p>Gyerekek között nem használhat telefont, magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvónőkkal, dajkákkal, logopédussal, és a szülőkkel, gyógy-pedagógussal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyeket a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Előszállás, 2024.....

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

Élelmezésvezető

Név:

Születési név:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, szakképzettséget igazoló bizonyítvány.

Munkaköre: szakácsnő

Helyettesítése: akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján látják el az élelmezésvezetői feladatokat.

Szervezeti rendelkezések

Munkahely: Előszállási Patakparti Óvoda

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: heti 40 óra. 7:00-15:00

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottja: szakácsnő, konyhalány, konyhai dolgozók

Munkakör főbb céljai: óvodai konyha vezetése, irányítása. Élelmezésvezetői teendők ellátása.

Feladatok, jogok, felelősség:

- Vezeti az intézmény konyháját, felelős a konyha működéséért és gazdálkodásáért.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai és gazdasági működésének valamennyi területéért.
- Ellátja a konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az élelmezésvezető részére előírt feladatokat.
- Támogatja a konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásáról.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott étkezési normát.
- A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámmeljelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.

- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Leszámolja az étkezési térítési díjakat.

Felelős:

- Az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért.
- Az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért.
- A konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állapotának megővéseért.
- A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.
- A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért.
- A HACCP követelményeink betartásáért.

Az ételmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás Szakácsnő

Név:

Születési név:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, szakképzettséget igazoló bizonyítvány.

Munkaköre: szakácsnő

Helyettesítése: akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően konyhalány helyettesíti.

Szervezeti rendelkezések

Munkahely: Előszállási Patakiparti Óvoda

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: heti 40 óra. 7:00-15:00

Közvetlen felettese: ételmezésvezető. Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az igazgatóhoz tartozik.

Közvetlen beosztottja: konyhalány.

Feladatok, jogok, felelősség:

- Munkáját az ételmezésvezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.
- Amennyiben konyhai kisegítő személyzet nincs, az ő kötelessége az ételmezésvezetővel való megbeszélés szerint a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, átvétele.
- A vásárolt anyagot számlákkal együtt az ételmezésvezetőnek átadja.
- A főzéshez szükséges anyagot az ételmezésvezető adja ki az előre elkészített anyagki-szabás alapján.
- A HACCP program utasításai szerint végzi eladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig. Betartja és felügyeli a higiéniai előírásokat. A szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi.
- Köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben elkészíteni.
- Tartozik minden ételből tálalás végén ételmintát venni, melyet az ételmintás hűtőszekrényben tárol 72 óráig.
- Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek és könnyen emészthetők legyenek.
- Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
- Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e. Tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megízleltetni.
- A szakácsnő feladata az ételmezésvezető utasítása alapján az ételek kiosztása.
- Köteles a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles az ételmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az ételmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni.

- Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás Konyhalány

Név:

Születési név:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, min. 8 általános iskolai végzettség.

Munkaköre: konyhalány

Helyettesítése: akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően a kijelölt munkatárs helyettesíti.

Szervezeti rendelkezések

Munkahely: Előszállási Patakparti Óvoda

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: heti 30 óra.

Közvetlen felettese: ételmezésvezető. Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az igazgatóhoz tartozik.

Közvetlen beosztottja: konyhalány.

Feladatok, jogok, felelősség:

- Munkáját a szakácsnő irányítja.
- Feladatai: nyersanyag előkészítése, a főzésben, tálalásban való részvétel, az edények mosogatása, takarítás.
- A HACCP program utasításai szerint végzi feladatait.
- A rábízott dokumentációt rendszeresen vezeti.
- Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására.
- Szükség esetén munkaidején belül az igazgató, ételmezésvezető egyéb feladatok ellátására kötelezheti.
- Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles az ételmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az ételmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Takarító munkaköri leírása**Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakparti Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

Munkavállaló

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

Munkakör

Megnevezése	Takarító
Kinevezője	Az igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét
Besorolása	
Munkavégzés helye	Épületen belül, épületen kívül, udvar

1. Általános követelmények:

A takarító:

- képesítésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint részt vesz az óvoda munkájában az igazgató irányításával,
- munkáját az elvárható gondossággal végzi,
- az általa önállóan végzett takarítói tevékenységéért személyében felelős,
- tudomására jutott oktatásügyi információkat munkahelyi titokként köteles kezelni,
- szolgálati titokként köteles kezelni az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokat és információkat is. (A takarítót fenti kötelezettségeivel kapcsolatban erkölcsi és anyagi kártérítési felelősség is terheli. A titoktartási kötelezettségei alól csak az igazgató adhat felmentést.)

2. Munkaköri feladatok:

Napi feladatok:

- Reggel 8 órakor ajtó zárás.
- Minden csoportban összeírni a létszámokat.
- A homokozó felásása, igény szerinti locsolása a gyerekek napi levegőzése előtt.
- Virágok locsolása kint és bent /csoport szobák kivételével/.
- Tornaterem felmosása a délutáni foglalkozások előtt.

- A folyosó és a kisebbdlő takarítása ebéd után.
- Délben a bejárati ajtó nyitása.
- Felnőtt WC- takarítása. fertőtlenítése.
- Az irodák, technikai helyiségek takarítása /öltöző. tisztítószeres/.
- Szemetesek mindennapi kiürítése, tisztán tartása.
- A terítők, törölközők mosása, szárítása ebéd után. Asztalok, székek áttörölése, felmosás.
- Hólapátolás. A járdák leseprése. Járdák csúszás mentesítése a téli időszakban.
- Az udvari bejáratok folyamatos rendben tartása.
- Segít az ünnepek előtti, alatti és utáni készülődésben.
- Jelenti az észrevett rongálásokat, karbantartói munkák elvégzésének igényét.
- Elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Heti tevékenységek, feladatok:

- A folyosón az öltöző szekrények kihúzása, (mögötte, alatta) kitakarítása.
- Pókhálozás hetente, de szükség szerint is.
- Virágos kert kapálása, fűnyírás az időjárás függvényében.
- A folyosói lambéria átfertőtlenítése, pormentesítése.

Negyedévenkénti feladatok:

- Ablakok mosása, függönyök tisztítása, nagytakarítás az irodákban, az öltözőkben, az irodai helyiségekben, a kis étkezőben.

3. Egyéb kötelezettségek

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Munkavégzése során köteles munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- A feladatai ellátása során együttműködik az óvoda valamennyi dolgozójával.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már kezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....
Munkáltató

Nyilatkozat:

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

Előszállás, 2024.....

.....
Munkavállaló

