

RÖJTÖKMUZSAJI AKÁCVIRÁG ÓVODA
ÉS KONYHA
OM: 202601

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Készítette: Kincses Izabella
igazgató

Röjtökmuzsaj, 2024 szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS.....	4
1.1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok.....	5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
2.2. Az SZMSZ feladata.....	7
2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása.....	7
2.4. Az SZMSZ hatálya.....	7
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:.....	7
2.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:.....	9
2.6. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok:.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI.....	11
3.1. Az intézmény adatai.....	11
3.2. Alapító okirat.....	13
4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE.....	14
4.1. Szervezeti felépítés.....	14
4.2. Az intézmény alkalmazottai.....	14
4.3. Az óvoda szerkezete.....	15
4.4. Az óvodavezető és feladatköre.....	16
4.4.1. Az óvodavezető felelőssége.....	16
4.4.2. Az óvodavezető feladata.....	17
4.5. Az óvodavezető-helyettes.....	18
4.5.1. Az óvodavezető-helyettes felelős.....	18
4.5.2. Az óvodavezető-helyettes feladatai.....	19
4.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
4.7. A helyettesítés rendje.....	20
4.8. Az óvodapedagógus.....	20
4.9. Dajka.....	20
4.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje.....	21
5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	22
5.1. Az óvodaközösség.....	22
5.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	22
5.3. A nevelők közössége.....	23
5.3.1. A nevelőtestület.....	23
5.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre.....	23
5.4. Gyermek közössége.....	23
5.5. A szülői munkaközösség.....	24
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	26
6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata.....	26
6.2. Közösségi Ház és óvoda kapcsolata.....	26
6.3. GY-M-S Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata.....	27

6.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	27
6.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata.....	27
6.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások, alapítványok és az óvoda kapcsolata	27
7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	28
7.1. Az intézmény munkarendje	28
7.1.1. A nevelési év rendje.....	28
7.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama	28
7.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	28
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	29
8. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	31
9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	33
10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN	35
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	38
12. A FEGYELMI ELJÁRÁS.....	39
12.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége.....	39
12.2. A fegyelmi eljárás szabályai	40
12.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása (Kjt. 46-47 §).....	40
13. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	42
14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	43
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
16. ZÁRADÉK.....	45
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	46
18. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	47
19. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
20. MELLÉKLETEK	54
20.1. Konyha szakmai programja	54
20.1.1. Az ellátottak jogai	57
20.1.2. Szolgáltatást végzők jogai.....	57
20.2. Konyha működésének szabályai	58
20.2.1. Általános és bevezető rész	60
20.2.2. Szakmai háttér, szervezeti felépítése.....	60
20.2.3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme, a szolgáltatók és az igénybevevők közötti kapcsolattartás módja	62

1. BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Az SZMSZ-csomag tartalma:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:
- A nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény
- Magyarország Alaptörvénye
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet: A KIR rendszer létrehozása, működtetése
- 1996. évi XXXI. törvény: A tűzvédelemről, elemi rendelkezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011.évi CXCV. törvény: Az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény: Szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és a szabálysértési eljárási rendszerről
- Magyarország 2012. évi: Központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény
- 2003. évi CXXV. törvény: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2012. évi I. törvény: A Munka Törvénykönyvéről
- 2007: CLII. Törvény: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2009. évi LXXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi törvény módosításáról

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI. rendelet
- 400/2023.(VIII.30) Korm. rendelet a 2023.évi LII törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 368/2011.(XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 132/2000.(VII.14.). Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről ➤ 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 363/2012 (XII.17.) Kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról Helyi Pedagógiai Program
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatott, és köznevelésben dolgozó munkavállalóra az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

A szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestülettel közösen, a fenntartó hagyja jóvá, a benyújtástól számított 30 napon belül, a hatályba lépés visszavonásig érvényes. Helyben szokásos módon kerül nyilvánosságra.

1.1. Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házi rend

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint és mindazokat a rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ mellékletei az érvényben lévő:

- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Munkaköri leírások

A folyamatosan megjelenő jogszabályok, rendelkezések, esetleges módosításokat tesznek szükségessé. Ezeket lehetőleg tanév elején vagy kezdete előtt szükséges összegezni, a tanévnyitó nevelési értekezleten jóváhagyásra előterjeszteni. Ennek alapján történhet a módosítás. Az óvoda bérgazdálkodását, költségvetésének felhasználását, az óvoda igazgatójának bevonásával a Röjtökmuzsaji Polgármesteri Hivatal közösen látja el.

2.2. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e.

2.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület tagjai
- az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közhasznú munkavállalók
- az intézmény területén munkát végzők
- az intézmény rendezvényein résztvevők

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az igazgatóval előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok életpályájáról
- 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012.évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC tv. módosításáról
- 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2015.évi LXV tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén)
- mindenkori Költségvetési törvény
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló
- 1993. évi Közoktatási törvény és módosításai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A 363/2012. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 14/1994. MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 1999. évi XLII. módosított törvény a nemdohányzók védelméről
- Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2/2005 (III.1.) OM rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 202/2012. (VII.27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az SZMSZ módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be.

2.6. Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok:

- Alapító okirat
- SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Éves munkatervek és értékelésük, ill. munkaköri leírások
- Továbbképzési Program és beiskolázási terv

3. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda szakmai tekintetben önálló intézmény.

Az intézmény típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény neve:	Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha
Az intézmény fenntartó:	Röjtökmuzsaj község Önkormányzata
Az intézmény székhelye:	9451 Röjtökmuzsaj, Röjtöki utca 19.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Röjtökmuzsaj község Önkormányzata
Telefon:	+3699/310-694
E-mail:	rojtokmuzsaj@rojtokmuzsaj.hu
Az óvodai csoport száma	1
Felvehető maximális létszám	25 fő

Az óvoda gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szerv.

Az igazgatót a Képviselő-testület nevezi ki. Az óvoda esetében a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az óvoda egy vegyes csoporttal működik, hozzátartozó szervezeti egységgel – konyha – mely ételmezési feladatait is ellátja.

Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, a Röjtökmuzsaji és Ebergöci és Pusztacsaládi, Csapodi, Nagylózsi gyermekek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladatok ellátása, amely magában foglalja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a teljes óvodai életet átfogó foglalkozásokat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, és azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek az óvodai ellátását, akik a többi gyermekkel nem foglalkoztathatók együtt.

Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés

Speciális jellemző: Általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	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	104030	gyermekek napközbeni ellátása
7	104031	gyermekek bölcsődei ellátása
8	107051	szociális étkezés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi – gazdasági feladatait a Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre (felvételi körzete, ellátási területe) a Röjtökmuzsaj Község Önkormányzata és Ebergőc Község Önkormányzata által megkötött feladat-ellátási szerződésben foglaltak szerint Röjtökmuzsaj és Ebergőc községek közigazgatási területe.

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- A gyermekek, szociális étkező és a dolgozók befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai

3.2. Alapító okirat

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű Működését (Nkt.21.§ (3))

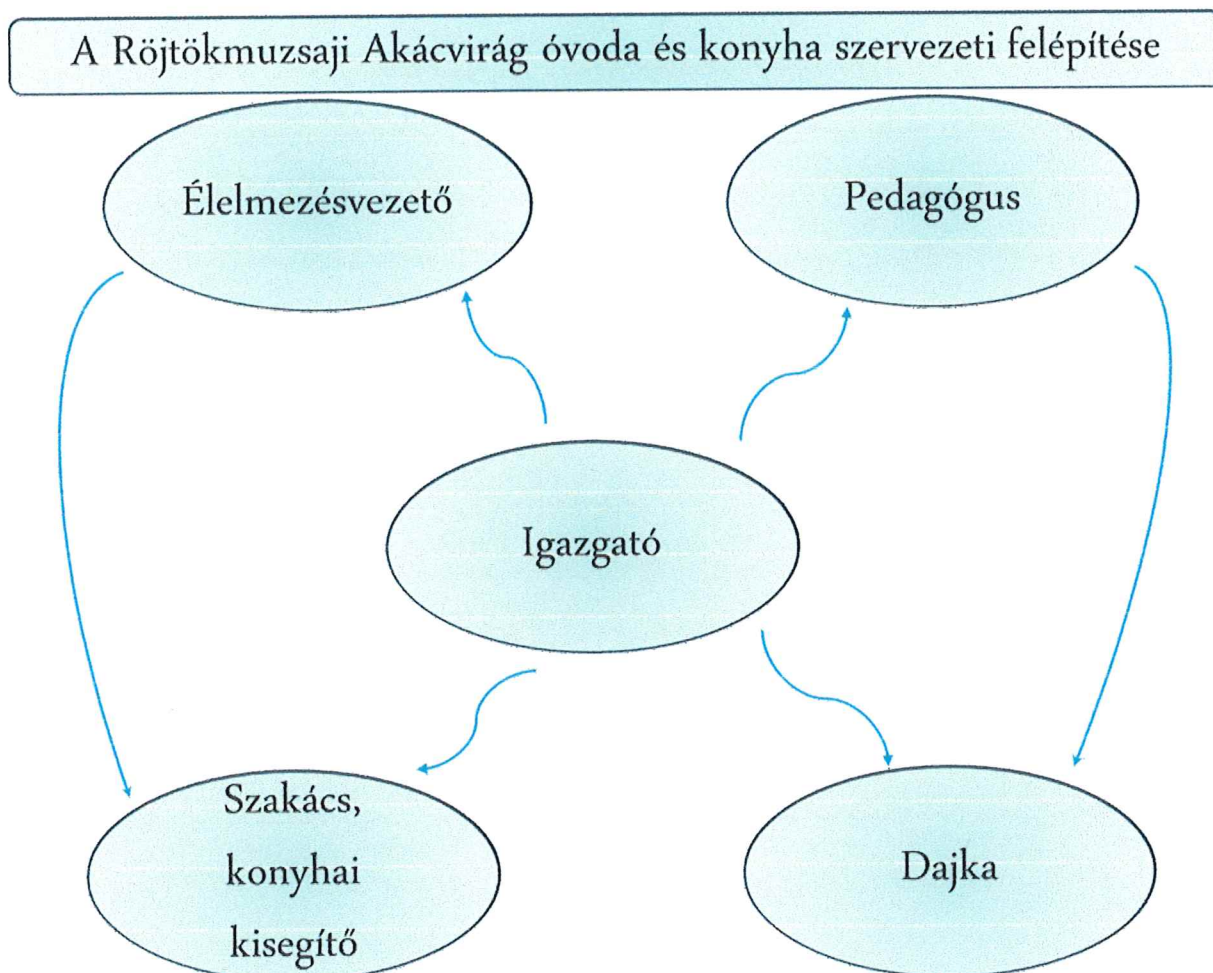
Az óvoda Helyi Nevelési Programja, mely tartalmazza (EMMI) 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését, közösségi életre történő felkészítését
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az intézmény minőségirányítási programja határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és megvalósulását szolgáló elképzeléseket.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

4.1. Szervezeti felépítés



4.2. Az intézmény alkalmazottai

Óvodapedagógus 2 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- dajka 1 fő
- Élelmezésvezető 1 fő

- Szakács 1 fő Konyhai kisegítő 1 fő

4.3. Az óvoda szerkezete

A közoktatási intézmény igazgatója, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért.

Felel továbbá:

- A pedagógiai munkáért (Helyi Nevelési Program alapján)
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásért,
- A nevelő oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.,
- Az óvodások rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.
- A közoktatási intézmény igazgatója képviseli az intézményt.
- Az intézmény igazgatója meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére (Szalainé Rózsa Katalin óvodapedagógusra) átruházhatja.
- Kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Intézettel, Nevelési Tanácsadóval, Szülői szervezetekkel stb.
- Éves beszámolót készít az óvoda munkájáról a fenntartó felé.
- Az SZMSZ-ben a vezetésre vonatkozó feladatok ellátása. (munkaköri leírásban rögzítettek alapján)
- Az igazgató és az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírásban rögzített feladatait a melléklet tartalmazza.
- Az óvodai nemzeti színű és egyéb zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az igazgató felelős.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dolgozó a felelős.
- Az óvoda helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően – más, nem nevelési

célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő tevékenység nem szervezhető.

4.4. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján történik. Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkört Röjtökmuzsaj község polgármestere gyakorolja.

4.4.1. Igazgató felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai középtávú program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése
- munkáltatói jogok megfelelő gyakorlása
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

4.4.2. Igazgató feladata

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- fenntartó előtti képviselet
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik

- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- intézkedés óvodáztatási támogatás ügyben
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az igazgató kizárólagos hatásköre

- az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

4.5. Az igazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

4.5.1. Az igazgató-helyettes felelős

- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- A szülői szervezet működésének segítéséért
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért

- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- A gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért

4.5.2. Az igazgató-helyettes feladatai

- Kapcsolatot tart a helyi önkormányzat polgármesterével, a háziorvossal, a védőnővel, a fogorvossal
- Döntés előkészítés, tervezés
- Helyi gyermekvédelmi feladatok feltárása
- A helyi szülői szervezettel kapcsolattartás
- Az óvoda képvisellete meghatározott ügyekben, esetekben

4.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Igazgató munkaideje heti 40 óra

Igazgató helyettes munkaideje heti 40 óra

4.7. A helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- a nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.

A helyettes látja el azon feladatokat, melyek azonnali döntést igényelnek. Kivételt képeznek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.8. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.9. Dajka

A dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Az óvodai dajka elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel. Közreműködik a napirendnek megfelelő

tevékenységek lebonyolításában. Felel a csoportok és az óvoda tisztaságáért, rendben tartja az udvari játszóterületet, illetve az óvoda előtti teret is. Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, étkezések, a délutáni pihenés. Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpole, babasarok, rendberakása stb.) Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket. A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje:

A Köznevelési törvény szerint az óvodapedagógus esetén a teljes munkaidő = heti 40 óra

Gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordított kötött munkaidő = heti 32 óra

Elrendelhető munkavégzésre fordítható idő = heti 4 óra

Saját felhasználású órakeret = heti 4 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [Nkt. 62. (8) bekezdés]

Neveléssel-oktatással lekötött kötelező munkaidő:

- Igazgató 10 óra
- Óvodapedagógus 32 óra
- A dajkák heti munkaideje: 40 óra

5. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

5.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az igazgató alkalmazza.

- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az Igazgató és az alkalmazottak kapcsolata

- Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat.
- Írásban eseti megbízások, felkérések alkalmával.
- Szükség szerint IKT eszközökön (telefon, számítógép) tartják a kapcsolatot (üzenetek, dokumentumok, képzéskínálatok).
- A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató összehívja minden olyan esetben, ha azt a jogszabály előírja, ill. az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek

- napi megbeszélések
- fórumok

5.3. A nevelők közössége

5.3.1. A nevelőtestület

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

5.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az óvodaigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

5.4. Gyermek közössége

Óvoda szintű gyermek közössége

Az óvodai csoportok egészéből áll össze, a gyerekek egészét érintő kérdésekben az óvoda nevelőtestülete hoz döntést.

A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az óvodavezető irányítása mellett.

Óvodai csoportok közössége

Az intézményben jelen lévő óvodai csoport (Akácvirág csoport) a gyerekek közössége. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetve az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

5.5. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll. Törekszünk arra, hogy a vidékről érkező gyerekek szülei is képviseljék magukat.

A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.

Döntési jogai:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.
- képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A munkaközösség vezető feladata:

- a folyamatos kapcsolattartás a SZM tagokkal

- feladataik, munkáik segítése, koordinálása.

6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének Helyi Pedagógiai Programjának jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel

A fenntartóval a legtöbb esetben az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

6.2. Közösségi Ház és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek alapján, kölcsönös látogatások, közös programok, két intézmény kölcsönös elvárásainak megbeszélése.

6.3. Győr- Moson- Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusok közös felelősséggel tartoznak.

6.4. Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel és támogatókkal.

- az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:
- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető (gyermekvédelmi felelős) feladata, részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatóin, konferenciáin.

6.5. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel, a fogorvossal, a munkaalkalmassági-orvossal a jogszabályban, valamint az egészségügyi szolgáltatóval kötött megállapodásban foglaltak szerint.

6.6. Gazdálkodási szervezetek, vállalkozások, alapítványok és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó az óvodavezető és a helyettes.

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. Az intézmény munkarendje

7.1.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

- szeptember- május 31.: intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés
- június - augusztus 31.: nyári élet.

A nyár folyamán az intézmény 5 hétig zárva tart. A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanap:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok, csapatépítő tréningek, kirándulások megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

7.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az óvoda nyitva tartása:
7:00 – 16:30

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitvatartási ideje alatt, a törvény figyelembevételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, aki az óvodavezető távollétében is ellátja az ügyeletes vezető feladatait.

Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap 8 óra 15 percre szíveskedjenek behozni az óvodába. A kisgyermek a szülő munkaideje alatt tartózkodhat az óvodában. Óvodánk napi 9,5 órában látja el feladatát. Az óvoda nyitvatartását a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően a Polgármesteri Hivatal és az óvoda vezetője közösen állapítja meg.

7.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében

nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitvatartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Különfoglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez a megbízott óvodapedagógus, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha Pedagógiai Programjában lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

7.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az óvodavezető helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.

- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.

8. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket
- az ellenőrzés célját
- az ellenőrzés területeit
- az ellenőrzés idejét, határidejét

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon-védelem),
- munka- és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

9. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az élelmezésvezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, fogorvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az óvodavezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása:

- A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- A védőnő 2 havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

10. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESETEK ESETÉN

(intézményi védő-, óvó előírások)

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset-megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás

és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével.)

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vitétni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának
- a szülőt értesíteni kell

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

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell (Menekülési hely- babaház mögötti udvarrész)
- A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

12. A FEGYELMI ELJÁRÁS

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza az óvodások fegyelmi eljárásának kérdéseit. (A gyermekekkel szemben alkalmazott fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit az intézmény házirendje tartalmazza.)

12.1. Az alkalmazottak fegyelmi felelőssége

Fegyelmi vétséget követ el az a közalkalmazott, aki jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A közalkalmazottal szemben a következő fegyelmi büntetések szabhatók ki.

- Megrovás
- A szóbeli figyelmeztetést, megrovást is írásba kell foglalni! A megrovásnak tartalmazni kell a megrovás indokát, időtartamát és a kedvezményekkel kapcsolatos megvonást is. A megrovásban részesülő közalkalmazott egy éven át csak a törvény adta alapilletményekre jogosult.
- Az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása.
- A jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- Vezető beosztás fegyelmi hatályú visszavonása
- Elbocsátás

Egy időben több, egymás melletti büntetés is kiszabható. A súlyosabb fegyelmi büntetéseket 1 év próbaidőre fel lehet függeszteni. A próbaidő letelte után, ha nem történt ismételt vétség, a kiszabott büntetést semmisnek kell tekinteni.

A súlyos fegyelmi vétség kategóriájába tartozik:

- Az előírt munkavégzés szándékos megtagadása
- A munkavédelmi szabályok tudatos megtagadása
- A pedagógusnak a gyermekekkel szembeni méltóságsértő viselkedése, (jogszabály)
- A gyermekek testi épségének veszélyeztetése
- Az intézményi vagyontulajdonítása
- Gondatlan vagyonezelés

A felsoroltakon kívül a fegyelmi eljárás lefolytatói, más vétséget is ide sorolhatnak. A vétség megítélését a bizottság mérlegelését követő határozat tartalmazza.

12.2. A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást a munkáltató kezdeményezi. Az eljárás megindításáról a közalkalmazottat írásban kell értesíteni.

Kötelező fegyelmi eljárást indítani:

- Jelentős súlyú fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén
- Ha az eljárás lefolytatását a közalkalmazott maga ellen kéri

Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha:

- A fegyelmi vétség elkövetésének gyanújától való tudomásszerzést követően eltelt egy hónap.
- Ha a fegyelmi vétség elkövetésétől eltelt egy év.

12.3. A fegyelmi eljárás lefolytatása

Generális jogelvi szabály a kettős értékelés tilalma: fegyelmi eljárás indítása esetén rendkívüli felmentés nem alkalmazható [Púétv. 56. § (2) bek.]. • Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló fegyelmi vétséget követ el, fegyelmi eljárás folytatható le vele szemben, fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén kötelező a fegyelmi eljárás megindítása [Púétv. 72. § (1), (6) bek.]. • A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül (szubjektív határidő), legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani (objektív határidő) [Púétv. 72. § (6) bek. vö. 4/2023. (I. 12.) Korm. rend 1. § (csak a veszélyhelyzet idejére)]. • A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye [Púétv. 72. § (12) bek.].

A munkáltató az eljárás megindításától számított öt napon belül vizsgálóbiztost jelöl ki, aki 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni.

A vizsgálóbiztos az óvoda vezetőségének egy tagja, aki az eljárás alá vont köznevelési alkalmazottnál magasabb, vagy legalább azzal megegyező beosztású, illetve besorolású.

Nem lehet vizsgálóbiztos az a köznevelési alkalmazott, akivel szemben a Kjt. 49§ (3) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn.

13. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának kötelessége.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

Ünnepeink tartalma:

Hagyományos ünnepek:

- Idősek napja
- Anyák napja
- Gyerek nap
- Évzáró-ballagás
- Családi nap

Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás
- Márton nap
- Adventi gyertyagyújtás, vásár
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

Csoportokon belül:

- Születésnapok

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld és víz napja
- Madarak és fák napja
- Környezetvédelmi világnap

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.
- Október 23.

14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

A csoportszobában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapkokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

Valamennyi dokumentum a folyosón is megtalálható.

A meghatározott dokumentumokat a www.rojtokmuzsaj.hu honlapon közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

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

Röjtökmuzsaj, 2024. szeptember 01.



Készítette:


Kincses Izabella

igazgató

16. ZÁRADÉK

A házirendben foglaltakat az intézmény nevelőtestülete 100%-ban elfogadta.

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


.....
Szalai Rózsa Katalin
Óvodapedagógus




.....
Kincses Izabella
Igazgató

A fenntartó jóváhagyásának dátuma, aláírása: 59/2024. (IX.16.) önkormányzati határozat

Röjtökmuzsaj, 2024. szeptember 16.


.....
polgármester




.....
jegyző

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá papír alapon egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató és a vezető helyettes részéről lehetséges. (Különleges esetben a igazgató által megbízott személy.)

18. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló/ munkavállaló adatai:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke
- A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az

adatokat a közalkalmazott/munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

egészségi állapotának megállapítása céljából	
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek
Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére
A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

5. Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos

hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

- A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.
- A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.
- A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.
- A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

- Az óvodavezetőt, a helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

- Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

19. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Röjtökmuzsaj, 2024. szeptember 01.



Kincses Izabella

Kincses Izabella
igazgató

20. MELLÉKLETEK

20.1. Konyha szakmai programja

Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha

RÖJTÖKMUZSAJ

Röjtöki u. 19.

9451.

(Tel.: 99/310-694)

RÖJTÖKMUZSAJI AKÁCVIRÁG ÓVODA ÉS KONYHA

SZAKMAI PROGRAMJA

Változásokkal egységes szerkezetben

- a.) **A szolgáltatás célja, feladata, a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Röjtökmuzsaj község Önkormányzata a szociális alapszolgáltatások körében az arra rászorulóknak étkeztetést biztosít a szociális ellátásról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 62.§-a alapján.

Az étkeztetés keretében azoknak a rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetését kívánjuk biztosítani, akik a szociális törvényben, illetve a helyi rendeletben foglaltak szerint koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk révén erre rászorulnak.

A helyi szociális rendelet a rászorulóknak a jövedelmi helyzetének vizsgálatát a térítés díj mértékének megállapításához előírja, így a szociális étkeztetésért fizetendő személyi térítési díj és jövedelmi helyzet összefüggése külön fejezetet kap.

Konyhánkon - a szociális étkeztetésen túl – készül a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha számára a tízórai, az ebéd és az uzsonna.

Az önkormányzati konyha látja el megállapodás alapján az ebergőci rászorulóknak étkeztetésének megoldását is.

A szabad kapacitás lekötésére az önkormányzati alkalmazottak és a vendégétkeztetés keretében étkeztetést igénylők részére is biztosítja az ebédet konyhánk.

Röjtökmuzsaj község Önkormányzatának Képviselő-testülete az étkezésért fizetendő térítési díjakról évente külön rendeletet alkot.

- b.) **A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése**

Az étkeztetés célja, hogy a napi egyszeri étkeztetés biztosításával a rászorultak élete könnyebbé válik, illetve válhat. Elsődlegesen a jogosultak életminőségének javítását, egészségüknek megőrzését várjuk e feladat teljesítésétől. Az étkeztetés alapfeladatának ellátását kiegészíti a jelzőrendszeres- és házi segítségnyújtás, amelyek szintén az ellátottak helyzetének könnyítését, helyzetükben minőségi változást hivatottak szolgálni. A szociális szolgáltatás várható eredménye, hogy a rászoruló idős ember a saját otthonában maradhat.

c.) Más intézményekkel történő együttműködés módja

A helyben működő intézmények is szerves részét képezik az étkeztetésnek. Ellátotti körben, a szociális étkeztetés körén kívül megjelennek a tagóvodába járó gyermekek és dolgozók, továbbá az önkormányzati alkalmazottak, a vendégétkeztetés iránti igényüket jelzők.

Az együttműködés a rászorultsági réteg megtalálásában is mutatkozhat. Itt a gyermekjóléti szolgálat és családsegítés területén dolgozó családgondozó, a jelzőrendszeres- és házi segítségnyújtást végző szakember is jelezheti a rászorultságot. A családgondozó és a házi segítségnyújtó írásban jelzik az Önkormányzat polgármestere felé a rászorultság tényét. Sürgős esetben a bejelentés szóban is megtehető, amelyről jegyzőkönyv készül.

A Sopronkövesdi Közös Önkormányzati Hivatal Röjtökmuzsaji Kirendeltsége is segítséget nyújt a rászorultakkal a kapcsolatfelvételben, a kommunikáció lebonyolításában, a segítségnyújtás biztosításában. Az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői segítséget nyújtanak a rászorultak adminisztratív feladatainak az ellátásában.

A szociális étkeztetés igénybevétele előtt az élmezésvezető szóban részletesen tájékoztatja a rászorultat a feltételekről, az ellátás igénybeviteléhez szükséges nyomtatványok kitöltéséhez segítséget nyújt.

d.) A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészületek leírása

Röjtökmuzsaj község Önkormányzata a településen elérhető szociális szolgáltatásokról háromféle módon tájékoztatja a lakosságot, így az esetleges rászorulókat:

- a.) az éves gyakorisággal tartott közmeghallgatáson a Képviselő-testület munkájáról készített beszámolóban a polgármester az érintettek figyelmét felhívja. A közmeghallgatáson az ellátásokkal kapcsolatban elhangzott hozzászólásokat, véleményeket az Önkormányzat a következő évre nézve figyelembe veszi.
- b.) 'A röjtökmuzsaj kisbíró' című információs kiadvány – megjelenik negyedévente – tájékoztatja a lakosságot a szolgáltatások lehetőségéről, a kontaktszemély elérhetőségéről, a határidőkről
- c.) az aktuális tudnivalókról pedig a település 6 hirdetőtábláján keresztül értesítjük a község lakóit.

A fenti módok szerint a szolgáltatás megkezdése előtt a lakosság teljes körű tájékoztatása megtörténik. A szolgáltatással kapcsolatban a közmeghallgatás alkalmával elhangzott vélemények, jelzések pedig a jobb, célszerűbb ellátási módot szolgálják.

A szolgáltatási forma bevezetése előtt hatékonysági és hatásossági kalkulációt készítünk.

e.) Az ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei

Röjtökmuzsaj község demográfiai adatai csökkenő tendenciát mutatnak, a lakosság száma évről-évre kevesebb, már alig éri el a 450 főt. Az idősek aránya 30% körüli, a fogyatékosok száma csekély - néhány fő -, a rászorultság inkább a jövedelmi helyzetben mutatkozik meg.

Ebergőcön a lakosság száma stagnál, 150 fő mindössze, ahol a 62 éven felüli lakosság 30%-os arányt jelent. A fogyatékosokkal élők száma itt is 5% alatti. Elmondható, hogy a jövedelmi viszonyok és az életkor együttesen determinálja a szociális étkeztetés igénybevitelét, annak indokoltságát.

A szociális ellátás további területeit nézve elmondható, hogy rendszeres szociális segélyben részesülő nincs, közhasznú foglalkoztatásra nem kerül sor. Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, illetve rendkívüli támogatásban részesülők száma 1-1 család, ezen a téren jelentős probléma nem merült fel.

Az idős korosztály mind egészségügyi, mind anyagi szempontból potenciális ügyfeleknek tekinthetők a szociális ellátási körben.

Néhány szenvedélybetegről van tudomásunk községünkben, akikre jellemző a kiszolgáltatottság, az átlagnál alacsonyabb életszínvonalon és lakáskörülmények között élés. Ezek az emberek már valamely szállal kapcsolódnak a település szociális hálózatához. Igénylik a segítséget a mindennapi életükhöz, melyet meg is kapnak az együttműködés keretében taglaltak szerint.

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

Napi egyszeri meleg étel biztosítása azoknak, akik önmaguk, vagy családtagjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel ezt nem képesek biztosítani. Koruk és egészségi állapotuk miatt étkezésükről más módon nem tudnak gondoskodni – ez a szociális étkeztetés mottója.

A konyha, amely az étkeztetést ellátja a Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 19. szám alatt található, működési engedéllyel rendelkezik.

Az engedély alapján Röjtökmuzsaj és Ebergöc községek közigazgatási területén az étkeztetés a nyújtott szociális szolgáltatás.

A szolgáltatás lényege, hogy napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítsa, változatos, egészséges étrend szem előtt tartásával. Az ebéd a jogosultak részére házhoz szállítással jut el. Az étkezők az általuk biztosított ételhordóban kapják az ebédet az önkormányzati dolgozók által házhoz szállítva. Az étkezőknek csere-ételhordót is biztosítaniuk kell a folyamatos ellátás érdekében, amelyet átadnak az ebéddel megtöltött ételhordó átvételekor.

Az önkormányzati dolgozók munkaköri leírásukban feladatként kapták az étkeztetés megoldását, az ebédek házhoz szállítását.

Az ebédek házhoz szállítása munkanapokon 11.30 és 12.00 óra között történik.

Az önkormányzati konyha szükség esetén a diétás étkeztetés iránti igényt kielégíti.

A konyha munkarendje munkanapokra terjed ki, a munkaszüneti napokon az étkeztetést nem biztosítja.

g.) Az ellátás igénybevételének módja

A helyi szociális rendelet, valamint a vonatkozó központi jogszabályok meghatározzák az egyes szociális ellátási formák, így az étkeztetés igénybevételének feltételeit is. Egyes ellátásnál a benyújtott kérelemről a Képviselő-testület, illetve a szociális étkeztetésnél a polgármester dönt a szociális igazgatás és szociális ellátás helyi szabályozásáról szóló helyi rendelet vonatkozó szakasza szerint.

Az étkezők részére az ételt az étkező által biztosított éthordóban munkanapokon 11.30 és 12.00 óra között lakására szállítják az Önkormányzat dolgozói.

h.) A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolat elsősorban, napi gyakorisággal az étel kiszállítóján keresztül valósul meg, aki minden munkanap felkeresi és átadja az ebédet a jogosultnak. Ha az étel kiszállítója problémát észlel, azonnal jelzi az Önkormányzat Hivatalában.

Ezen kívül a térítési díj befizetések idején – minden hónap utolsó munkanapján, a szociális rendeletben szabályozottan – az élelmezésvezető az étkeztetést igénybe vevő lakásán veszi át a térítési díjat, ekkor a kapcsolattartás az élelmezésvezető és az igénybe vevők között megvalósul.

Továbbá telefonon munkaidőben tudják tartani a kapcsolatot az ellátottak az Önkormányzat Hivatalával, ha észrevételük, problémájuk van az alábbi elérhetőségek szerint:

Telefonszám: 99/544-052

Telefaxszám: 99/544-052

E-mail cím: rojtokmuzsaj@rojtokmuzsaj.hu

Ügyfélfogadás: H-Cs: 7.30 – 12.00, 12.30 – 16.00

P: 7.30 – 12.00, 12.30 – 13.30

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

20.1.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátásra.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

Az önkormányzati konyha az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

20.1.2. Szolgáltatást végzők jogai

Az étkeztetést végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az ellátottnak joga van a szolgáltatás igénybevételéhez, a megfelelő színvonalú étellel való ellátáshoz, a szolgáltatással kapcsolatos panaszainak orvoslásához, a szolgáltatás időszakos, illetve végleges lemondásához.

Az ellátottak kötelesek az előírt napon a térítési díjat megfizetni, távolmaradásukat haladéktalanul bejelenteni.

Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott-jogi képviselő segítségét

Panaszt az élelmezésvezetőhöz tehetnek a szolgáltatást igénybe vevők. A panasz kivizsgálására a polgármester jogosult, akinek a benyújtott panaszt az élelmezésvezető haladéktalanul továbbítja.

A polgármester az igénybevevő panaszát 8 napon belül kivizsgálja és a panaszos a bejelentéstől számított 10 napon belül írásban választ kap.

j.) Az intézményre vonatkozó szakmai információk

Az étkeztetés szakfeladatként jelenik meg Röjtökmuzsaj község Önkormányzatának éves költségvetésében. A használt szakfeladatok és elnevezésük:

889921 Szociális étkeztetés
562917 Munkahelyi vendéglátás

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése	
1	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
2	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	107051	Szociális étkeztetés

A konyhán 1 fő közalkalmazotti státuszú szakképzett, főállású szakácsnő dolgozik, továbbá közalkalmazottként napi 6 órás, szintén megfelelő végzettséggel rendelkező élelmezésvezető áll rendelkezésre

A szociális segítői feladatokat – részmunkaidőben – a közművelődés-szervező látja el.

Az ebédek házhoz szállítását az élelmezésvezetőn kívül a röjtökmuzsaji és az ebergőci hivatalsegéd is végzi.

Az egészségügyi feltételeknek dolgozóink megfelelnek, a munka-alkalmassági vizsga éves gyakorisága biztosított.

Az étkeztetésért felelős dolgozók felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Röjtökmuzsaj község Polgármestere.

A konyha kiadási előirányzatai felhasználásáról az élelmezésvezető – a megfelelő konyhai normák betartásával – rendelkezik, az ellenjegyzési feladatot a pénzügyi vezető, az utalványozás és kötelezettség vállalás hatáskörét a polgármester, a szakmai teljesítés igazolását pedig a jegyző látja el.

Röjtökmuzsaj, 2024. 09. 01.



Kincses Izabella
Kincses Izabella
Igazgató

20.2. Konyha működésének szabályai

RÖJTÖKMUZSAJI AKÁCVIRÁG ÓVODA
ÉS KONYHA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Bevezető

20.2.1. Általános és bevezető rész

A Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha legfontosabb adatai:

Megnevezés: Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha

Székhelye: 9451. Röjtökmuzsaj, Röjtöki u. 19.

Telefonszám: 99/310-694

Típusa:

Alapellátását nyújtó szakfeladati szinten működő ellátás. Alaptevékenysége: étkeztetés keretében főétkezőként napi egyszeri meleg ételt biztosít munkanapokon, továbbá a *Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha* részére tízórait, uzsonnát biztosít, valamint a szociális étkeztetés iránti igényt biztosítja

(szakfeladat száma: 889921).

Kiegészítő tevékenysége: munkahelyi vendéglátás, vendégétkeztetés

(szakfeladat száma: 562917)

Felügyeleti szerve: Röjtökmuzsaj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Működési területe: Röjtökmuzsaj és Ebergőc Községek Önkormányzatának közigazgatási területe

Törzsszáma: 370691

Adószáma: 15370691-2-08

Alapító szerve: Röjtökmuzsaj Község Önkormányzata

Az intézmény bélyegzője: Az intézmény nem rendelkezik bélyegzővel

20.2.2. Szakmai háttér, szervezeti felépítése

- az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5/B.§-ában előírtak teljesítése, kitűzött szakmai cél, Röjtökmuzsaj község Önkormányzata a szociális alapszolgáltatások körében az arra rászorulóknak étkeztetést biztosít.

Az étkeztetés keretében azoknak a rászorultaknak a napi egyszeri meleg étkeztetését kívánjuk biztosítani, akik a szociális törvényben, illetve a helyi rendeletben foglaltak szerint koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik vagy hajléktalanságuk révén erre rászorulnak.

Konyhánkon - a szociális étkeztetésen túl – készül a Röjtökmuzsaji Akácvirág Óvoda és Konyha számára a tízórai, az ebéd és az uzsonna.

Az önkormányzati konyha látja el megállapodás alapján az ebergőci rászoruló étkeztetésének megoldását is.

A szabad kapacitás lekötésére az önkormányzati alkalmazottak és a vendégétkeztetés keretében étkeztetést igénylők részére is biztosítja az ebédet konyhánk.

A konyhán 1 fő közalkalmazotti státuszú szakképzett, főállású szakácsnő dolgozik, továbbá közalkalmazottként napi 6 órás, szintén megfelelő végzettséggel rendelkező élelmezésvezető áll rendelkezésre

Az ebédek házhoz szállítását az élelmezésvezetőn kívül a röjtökmuzsaji és az ebergőci hivatalsegéd is végzi.

Az egészségügyi feltételeknek dolgozóink megfelelnek, a munka-alkalmassági vizsga éves gyakorisága biztosított.

Az étkeztetésért felelős dolgozók felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Röjtökmuzsaj község Polgármestere.

A konyha kiadási előirányzatai felhasználásáról az élelmezésvezető – a megfelelő konyhai normák betartásával – rendelkezik, az ellenjegyzési feladatot a pénzügyi vezető, az utalványozás és kötelezettség vállalás hatáskörét a polgármester, a szakmai teljesítés igazolását pedig a jegyző látja el.

A dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az önkormányzati konyha Röjtökmuzsaj község Önkormányzatának költségvetésében szakfeladati szinten jelenik meg.

20.2.3. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők védelme, a szolgáltatók és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módja

20.2.3.1. Az ellátottak jogai

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátásra.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

Az önkormányzati konyha az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

20.2.3.2. Szolgáltatást végzők jogai

Az étkeztetést végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot Röjtökmuzsaj község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 38/2009. (VII.27.) határozatával fogadta el és 2009. augusztus 1-jével lép hatályba, egyidejűleg a 2006. január 2-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Röjtökmuzsaj, 2024 szeptember 01.

Kincses Izabella

Kincses Izabella
Igazgató

