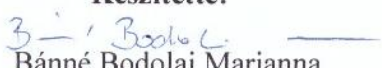
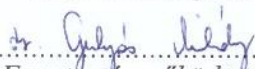


**Sajószögedi
Általános Művelődési Központ-
Család és Gyermekjóléti Szolgálat-
Konyha- Művelődési Ház**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Intézmény OM azonosítója: 028690	Készítette:  Bánné Bodolai Marianna ÁMK főigazgató aláírás a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület az SZMSZ-t megismerte, véleményezte és elfogadta.  Nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján a dokumentum nyilvánosságára és a szülőkre vonatkozó működési szabályokra vonatkozó helyi rendelkezéseket a Szülői Szervezet véleményezte, és támogatja azok megvalósítását.  Óvodai szülői szervezet nevében
A Nkt. 70. § (2) bekezdése alapján a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak az SZMSZ tartalmáról tájékoztatást kaptak.  Az alkalmazotti közösség nevében	
  ÁMK főigazgató Ph.	
Az Nkt. 83. § (3) a) pontja alapján a fenntartó az SZMSZ-t jóváhagyta.  Fenntartó, működtető nevében 	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az ÁMK főigazgatói irodában	
Eredeti példány 2db	
Iktatószám:	

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	5
I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI	5
I.1. ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSÉG:	6
II. ALAPÍTÓ OKIRAT (MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA)	7
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	11
AZ ÁMK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12
AZ ÁMK SZERVEZETI ÁBRÁJA	13
IV. AZ ÁMK MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	14
IV.1. AZ ÓVODAI MŰKÖDÉS RENDJE	14
IV.1.1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)	14
IV.1.2. Az ÁMK főigazgató, intézményben való benntartózkodásának rendje	14
IV.1.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	15
IV.1.4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje, felmentés	15
IV.1.5. Tankötelessé válás:	17
IV.1.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések	17
IV.1.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	18
IV.2. MŰVELŐDÉSI HÁZ NYITVATARTÁSA	19
IV.3. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS	19
IV.4. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	20
IV.5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONTTAL	21
V. AZ ÁMK FŐIGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	22
V. 1. AZ ÁMK FŐIGAZGATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	22
V.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADAT ÉS HATÁSKÖRE	23
V.3. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	25
V.4. AZ ÁMK FŐIGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
VI. AZ ÁMK INTÉZMÉNYEINEK BELSŐ ELLENŐRZÉSE	26
VI.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE.....	26
VI.1.1. A belső ellenőrzés célja és feladata	26
VI.1.2. Az ellenőrzésre jogosult személyek.....	26
VI.1.3. Az ellenőrzés területei	26
VI.1.4. Az ellenőrzés formái és módszerei	27
VI.1.5. Az ellenőrzés ütemezése	27
VI.1.6. Az ellenőrzés dokumentálása és értékelése	27
VI.1.7. Intézkedési terv	27
VI.1.8. Az ellenőrzés nyilvánossága.....	27
VI.1.9. A pedagógusok teljesítményének értékelése az OviKRÉTA TÉR rendszerben	29
A teljesítményértékelés folyamata	29
VI.2. SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE A KÖZMŰVELŐDÉSI EGYSÉGNÉL	30
VI.3. SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSNAI	30
VI.4. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ELLENŐRZÉSE	30
VI.4.1. Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával	30
VI.4.2. Tanfelügyelet – pedagógiai szakmai ellenőrzés külső szakértők által.....	32
VII. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FÓRUMAI	33
VII.1. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓJÁNAK ALAPELVEI.....	33

VII. 2. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	33
VII.3. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	34
VII.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	34
VII.5. AZ INTÉZMÉNYI ÉRTEKEZLETEK	34
VII. 6. SZÜLŐI SZERVEZET.....	35
VII.7. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE	36
VIII. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	36
VIII.1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE	36
VIII.2. <i>Pedagógiai szakszolgálatok</i>	37
VIII.3. PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK.....	37
VIII.4. CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, ÓVODAI SZOCIÁLIS SEGÍTŐ.....	37
VIII.5. ZÖLD SZIGET BÖLCSEDE	38
VIII.6. ÁLTALÁNOS ISKOLA.....	38
VIII.7. FENNTARTÓ	38
VIII.8. GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK.....	38
VIII.9. ALAPÍTVÁNYI KURATÓRIUM, HELYI CIVIL SZERVEZETEK	39
VIII.10. EGYHÁZAK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA.....	39
VIII. 11. KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL ÉS A NYILVÁNOSSÁGGAL.....	39
IX. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	39
IX. 1. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ÉS A BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉST GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	39
IX. 2. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	42
IX. 3. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	43
IX. 4. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE	43
IX. 5. KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK	44
IX. 6. CSALÁD - ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁS.....	44
IX.7. A KONYHA.....	46
1. A TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE (FŐZŐKONYHA) SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK,	46
RENDELKEZÉSEK ELŐÍRÁSAI KERÜLNEK BETARTÁSRA:	46
2. A KONYHA FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE:.....	47
3. A DOLGOZÓK ALKALMAZÁSÁNAK FELTÉTELEI.....	47
4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	47
5. A MŰKÖDÉS FŐBB SZABÁLYAI:	48
6. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE	49
6. 1. <i>Főigazgató feladatai (stratégiai irányítás, fenntartói kapcsolattartás)</i>	49
6. 2. <i>Igazgatóhelyettes (operatív irányítás, napi kapcsolat az étellelmezéssel)</i>	49
6. 3. <i>Étellelmezésvezető</i>	50
IX. 8. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	50
IX.9. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	51
IX.10. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	52
IX.11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	52
MELLÉKLETEK	53

Bevezető

Sajószöged Község Önkormányzata 2014. augusztus 01-től a községben működő Napközi Otthonos Óvoda, a Művelődési Ház és Könyvtár intézményét integrálta, többcélú intézményként. Az intézmény neve: Sajószögedi Általános Művelődési Központ.

2016.01.01-jével a többcélú intézmény neve változott: Sajószögedi Általános Művelődési Központ- Család és Gyermekjóléti Szolgálat- Konyha- Művelődési Ház és Könyvtár.

A könyvtár 2021. január 1.-től kikerült a többcélú intézmény szervezeti köréből, ezért az intézmény elnevezése az alábbiak szerint módosult.: Sajószögedi Általános Művelődési Központ- Család és Gyermekjóléti Szolgálat- Konyha- Művelődési Ház.

Hivatalos rövidítés: Sajószögedi Általános Művelődési Központ (a továbbiakban: ÁMK)

Az ÁMK (3599. Sajószöged, Ady Endre út 37.), működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** (a továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

I. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- **2011.évi CXC törvény** a nemzeti köznevelésről, egységes szerkezetben a 2024. évi LXXXIX. törvénnyel
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, egységes szerkezetben a 2024. évi módosításokkal
- **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **2011.évi CXCV. törvény** az államháztartásról-2023. évi módosításokkal
- **368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartás végrehajtásáról
- **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **1992 évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet** az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról - a 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet módosításaival
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről
- **2012.évi II. törvény** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, 2016/679 GDPR (EU) rendelet
- **2011.évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól
- **62/2011. (XII.29.) BM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- **1997.évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **1993.évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről** -egységes szerkezetben 2023. évi módosításokkal
- **1995.évi LXVI. törvény** a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- **44/2007. (XII.29.) OKM rendelet** a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **15/1998. NM. rendelet** az egészségügyi feladatokról az oktatási-nevelési intézményekben
- **1993. évi III. törvény** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- **9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- **1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet** a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **12/2021. (VIII.31.) önkormányzati rendelete a gyermekvédelem helyi rendszeréről**
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény – az oktatási nyilvántartásról
- 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- 1997. évi CLIV. törvény – az egészségügyről (Eü. tv.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény - a családok támogatásáról (Cst.)
- 1999. évi XLII. törvény - a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Magyarország Alaptörvénye

I.1. Eljárásjogi megfelelés:

Nevelőtestület jogköre:

A többcélú intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény Háziarendjét, Pedagógiai Programját a nevelési- oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre:

Az SZMSZ, a Háziarend, a Pedagógiai Program, azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető jóváhagyása szükséges.

Szülők joga:

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját, Háziarendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet az SZMSZ elfogadásakor egyetértési jogot gyakorol.

Nyilvánosság:

Az SZMSZ-t, a Háziarendet és a Pedagógiai Programot nyomtatott formában az ÁMK főigazgató irodájában, a Sajószögedi Általános Művelődési Központ honlapján lehet megtekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az ÁMK főigazgatótól, vagy helyettesétől lehet kérni.

II. Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

Okirat száma:1b/2024

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 a Sajószögedi Általános Művelődési Központ-Család és Gyermekjóléti Szolgálat-Konyha-Művelődési Ház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

1.1.A költségvetési szerv

1.1.1. **megnevezése:** Sajószögedi Általános Művelődési Központ-Család és Gyermekjóléti Szolgálat-Konyha-Művelődési Ház

1.1.2. **Rövidített neve:** Sajószögedi Általános Művelődési Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. **Székhelye:** 3599 Sajószöged, Ady Endre út 37.

1.2.2. Telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Művelődési Ház	3599 Sajószöged, Ady Endre út 2.
2	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	3599 Sajószöged, Ady Endre út 12.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014.08.01.

2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. **megnevezése:** Sajószöged Községi Önkormányzat

2.2.2. **székhelye:** 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése:	Székhelye:
1	Sajószögedi Napköziotthonos Óvoda	3599 Sajószöged, Ady Endre út 37.
2	Művelődési Ház és Könyvtár	3599 Sajószöged, Ady Endre út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1.A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. **megnevezése:** Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. **székhelye:** 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

3.2.A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. **megnevezése:** Sajószöged Községi Önkormányzat

3.2.2. **székhelye:** 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott óvodai nevelés; a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55.§-65.§-ai alapján nyilvános községi könyvtári feladatok, valamint a 76.§ (2) bekezdésében meghatározott helyi közművelődési tevékenységek, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64.§ (4) bekezdése szerinti családsegítés, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39. és 40.§-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatok. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§-a szerinti gyermekétkeztetés.

4.2. *A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás feladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a alapján az intézmény óvodai ellátás keretében neveli a gyermekeket hároméves koruktól a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével történik.

Egyszemélyes család és gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 40.§-a szerint. Ellátja a Gyvt. 39. § és a 40. § (2) bekezdése szerinti feladatokat, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (4) bekezdése szerint családsegítés feladatait.

Konyha: Gyermekétkeztetés biztosítása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyvt. 21. § a) és b) pontja szerint, munkahelyi étkeztetés, pedagógusok és más munkavállalók étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása.

Közművelődési feladatok: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-a alapján az intézmény feladata az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása. Ellátja az Önkormányzat közművelődési rendeletében meghatározott feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
2.	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
3.	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
4.	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12.	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sajószöged község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a főigazgató, aki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet előírásában foglaltak szerint kerül kinevezésre.

A főigazgatót a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvános pályázati eljárás lefolytatása után Sajószöged Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 5 év határozott időre köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. A képviselő-testület dönt a költségvetési szerv vezetőjének felmentéséről, az egyéb munkáltatói jogokat Sajószöged Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
	köznevelési foglalkoztatási jogviszony	a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény, általános művelődési központ

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli feladatait a Sajószögedi Polgármesteri Hivatal (3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.) pénzügyi szervezeti egysége látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sajószögedi Általános Művelődési Központ-Család és Gyermekjóléti Szolgálat-Konyha-Művelődési Ház	Óvodai nevelés		75

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	3599 Sajószöged, Ady Endre út 37.	369	használati jog	óvoda, konyha
2	3599 Sajószöged, Ady Endre út 2.	3	használati jog	Művelődési Ház

III. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Sajószögedi Általános Művelődési Központ Család és Gyermejjóléti Szolgálat-Konyha- Művelődési Ház

Székhelye: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 37.

Telephelyei: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 2.

3599 Sajószöged, Ady Endre út 12.

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési és közművelődési intézmény.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, Sajószöged Községi Önkormányzatának fenntartásában.

Az intézmény gazdálkodása:

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó önkormányzat látja el.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az alapító okiratban meghatározott köznevelési, közművelődési és szociális feladatok ellátása. Ezek különösen:

- óvodai nevelés, ellátás (TEÁOR 85.10),
- gyermekétkeztetés biztosítása (TEÁOR 56.29),
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás (TEÁOR 88.99),
- művelődési és kulturális közösségi tevékenység (TEÁOR 90.04).
-

Az intézmény működési területe: Sajószöged község közigazgatási területe.

Az intézmény irányítása, felügyelete:

A fenntartói jogokat Sajószöged Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A fenntartói felügyeletet a polgármester és a jegyző látja el.

Az intézmény vezetése:

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ élén a főigazgató áll, akit a fenntartó nevez ki, jogkörét az Nkt. 69. § alapján gyakorolja, és aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

- Sajószögedi Általános Művelődési Központ
- 3599 Sajószöged, Ady Endre út 37.
- OM azonosító: 028690
- Adószám: 15826295-2-05

A bélyegzők nyilvántartásáról és használatáról az főigazgató gondoskodik. Külön mellékletben (4. sz. melléklet). *(A bélyegzők nyilvántartása az iratkezelési szabályzatban szerepel.)*

Az ÁMK szervezeti felépítése

1. Az intézmény szervezeti egységei:

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ többcélú intézmény, amely az alábbi szervezeti egységekből áll:

- Óvoda (Csicsergő)
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Konyha (étkeztetés)
- Művelődési Ház

2. Az intézmény szervezeti kapcsolatrendszere:

Az intézmény egységes igazgatás alatt működik, a főigazgató irányítása mellett. Az intézményegységek szakmai önállósággal rendelkeznek a jogszabályok és az SZMSZ keretei között.

3. A belső szervezeti egységek kapcsolata:

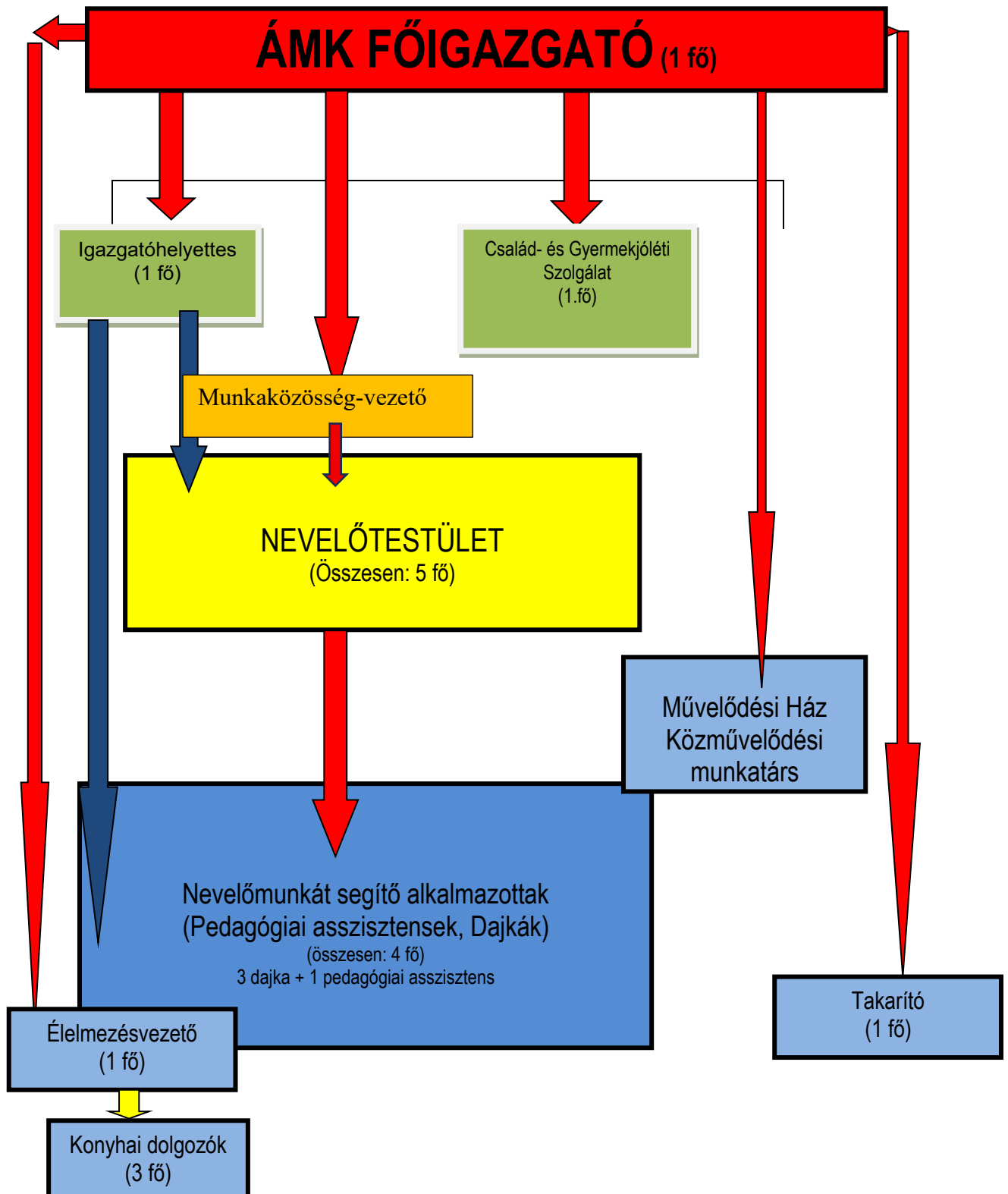
Az intézményegységek együttműködését a főigazgató biztosítja, a helyettes, a munkaközösség-vezető, a nevelőtestület, valamint az alkalmazotti kör közreműködésével. Az egységek működéséről a felelősök rendszeres munkamegbeszéléseken számolnak be. *Nkt. 69. § (1) és 71.§*

4. Az intézmény dolgozói:

Az intézményben dolgozó munkavállalók a köznevelési, szociális és kulturális ágazatokra vonatkozó hatályos jogszabályok alapján látják el feladataikat.

AZ ÁMK DOLGOZÓI KOLLEKTÍVÁJA	
Nevelő, oktató munkát végzők, nevelőmunkát segítők:	
ÁMK főigazgató, óvodapedagógus (főiskola)	1 fő
Igazgató helyettes, óvodapedagógus (főiskola)	1.fő
Munkaközösség-vezető, Óvodapedagógusok (főiskola)	5 fő
Pedagógiai asszisztens	1 fő
Szakképzett dajka (részben)	3 fő
Szakalkalmazottak:	
Család és gyermekjóléti szolgálat	1 fő
Egyéb munkakörben technikai dolgozók:	
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai kisegítő, 8 órás	3 fő
Művelődési Ház Közművelődési munkatárs	1 fő
Takarító	1 fő

Az ÁMK szervezeti ábrája



IV. Az ÁMK működésére vonatkozó szabályok

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény működési rendjét az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend
- Éves munkaterv

IV.1. Az óvodai működés rendje

IV.1.1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

- Az óvoda (hétfőtől - péntekig) ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejére együttműködési megállapodást kötünk másik óvoda fenntartójával az ellátás kölcsönös biztosítására.
- Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- **A napi nyitvatartási idő:** 10 óra.
- **Nyitvatartás:** 6.30-tól -16.30-ig
- Az óvodát a munkarend szerint reggel 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja 6³⁰-tól óvodapedagógus fogadja a gyerekeket a csoportban.
- A hivatalos ügyek intézése az ÁMK főigazgató, irodájában történik.
 - A nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti, indokolt kérelmek alapján – a főigazgató ad engedélyt; ekkor, a hivatalos nyitvatartási idő előtti, illetve a hivatalos zárási idő utáni időszakra dajkai felügyeletet kell biztosítani.
 - Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
 - Nevelés nélküli munkanapot a Köznevelési trv. szerint évi 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület. Ezek időpontjáról az első szülői értekezleten, illetve a faliújságon kell tájékoztatni a szülőket; alkalmanként pedig az adott nap előtt 10 nappal. A 20/2012. EMMI rendelet 4. § (4) szerint ezeken a napokon **az óvodának ügyeletet kell biztosítania**, ha a szülők igénylik.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

IV.1.2. Az ÁMK főigazgató, intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az ÁMK főigazgató vagy az igazgatóhelyettes az óvodában tartózkodik.

IV.1.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező, ÁNTSZ által meghatározott védőruhába öltözött a tálalási feladat ellátására megbízott személy léphet be.
- 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 könyv-, játékvásár, a Szülői Szervezet által szervezett rendezvények és az óvodát támogató gyűjtések esetén.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségének használói felelősek:
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézmény SZMSZ-ében, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, befogadás)
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos.
- A mobiltelefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják! Az óvoda telefonjainak használata csak belső szabályozás szerint történhet.
- Minden dolgozónak érvényes – egészségügyi vizsgálatlall kell rendelkeznie. A munkaköri alkalmassági igazolást a munkavédelmi megbízottnak kell átadni, aki figyelemmel kíséri annak érvényességi idejét.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak

IV.1.4 Az óvodai felvétel, átvétel rendje, felmentés

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- A szülő -tárgyév május 25. napjáig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az adott évben kezdődő nevelési évre történő beiratkozásra minden évben április 20 - május 20 között kerül sor a fenntartó által meghatározott időpontban. A fenntartó települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:
 - A gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat.
 - A szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
 - Meg kell adnia mindenkori elérhetőségét, későbbiek során pedig be kell jelentenie az esetleges változásokat.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az ÁMK főigazgatója dönt. Az ÁMK főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel legkésőbb a beiratkozás utolsó napját követő 30. napig. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az ÁMK főigazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját. A főigazgató döntése ellen a kézhez vételtől számított 15 napon belül Sajószöged község Jegyzőjéhez címzett és az óvoda vezetőjéhez főigazgatójához benyújtott kérelemmel kérheti a szülő/gondviselő a döntés felülvizsgálatát.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Amennyiben ez nem teljesül, vagy azok ellenére bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy a főigazgató jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló

nyilatkozatot. Amennyiben a felszólítás ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az ÁMK főigazgatója jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Amennyiben a főigazgató által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az ÁMK főigazgatója dönt. A felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői vélemény alapján az óvodai csoportokban integráltan kerülnek felvételre. Speciális ellátásukat utazó gyógypedagógus látja el. A gyermek felvétele után az óvodába járás kötelező az óvodaköteles gyermeknek.

IV.1.5. Tankötelessé válás:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

IV.1.6. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

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

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

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- e) óvodaköteles kor elérése előtt a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke kimarad

IV.1.7. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, ápolása az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézményben a nemzeti ünnepek, megemlékezések rendezése az éves munkatervben történő ütemezés szerint felelősök megjelölésével valósul meg.

Az óvoda ünnepei, rendezvényei:

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Gyermeknap

Az óvoda-család közös rendezvényei, tevékenységei

- Szülői értekezletek
- Közös kirándulás
- Szalonnasütés
- Tök jó nap
- Jótékonysági bál
- Anyák napja
- Ballagás, évzáró

Községi rendezvények:

- Szépkorúak hete
- Karácsony
- Majális
- Gyermeknap
- Falunap

Nemzeti ünnepek, megemlékezések:

- Október 23.
- Március. 15.

Az óvodában az anyák napja, a ballagás és az évzáró nyilvános. Az anyák napja és az évzáró azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívást kaphatnak a szülők és más vendégek is. Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

A népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (pl. Húsvét)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés (pl. húsvéti tojásfestés)

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Művelődési Ház rendezvényei, programjai: (az éves munkaterv tartalmazza)

Községi hagyományos ünnepek, rendezvények:

- Pótszilveszter nyugdíjasoknak,
- Jótékonyági bál az óvoda javára,
- 1848 - 1849. március 15. Forradalom és Szabadságharc megünneplése,
- Játsszóházak különböző ünnepekre (húsvét, anyák napja),
- Május 1. Családi Majális,
- Gyermeknap a Szabadidő Parkban,
- Június 4. Összetartozás napja,
- Falunap,
- Szépkorúak hete,
- 1956. október 23. Szabadságharc megünneplése,
- Községi karácsony.

IV.2. Művelődési Ház nyitvatartása

Művelődési Ház nyitvatartása: munkaterv szerint

A napi nyitvatartási idő igazodik a helyi körülményekhez, művelődési szokásokhoz, a községi rendezvények időpontjához.

A nyitvatartási idő esetenkénti meghosszabbítása, ill. változtatása az ÁMK főigazgató hatásköre, amit a polgármester egyetértésével gyakorol.

Rendkívüli munka, túlmunka:

A Művelődési Ház nyitvatartási időn túli, illetve a hétvégi nyitvatartási idejét az ÁMK főigazgató a mindenkor működő csoportok, programok, házon kívüli programok és a személyi feltételek figyelembevételével határozza meg. A napi nyolc óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az főigazgató utasítására végezhető, amennyiben eseti rendezvények, az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan és szükséges. A túlmunka megváltása ugyanannyi szabadidő biztosítása. A túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett kell kivenni két munkahéten belül.

IV.3. Család és gyermekjóléti szolgáltatás

Ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8-12

Kedd: 13-16

Szerda: 8-12

Péntek: 8-12

Sajószöged, Ady E. út 12.

terepmunka: 20 óra

hivatalos ügyintézés: 5 óra

Helye: Sajószöged, Ady E. út 12.

IV.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munka idejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az ÁMK főigazgató, az igazgatóhelyettes, az óvodapedagógusok, a gyakornok és a pedagógiai asszisztens munkaidejét a 20/2012. (VIII.31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet határozza meg. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a heti 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő:

- a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.
- **A munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát az ÁMK főigazgatónak kell jelezni az igénybevétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést.

Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az ÁMK főigazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben az ÁMK főigazgatónak engedélyével hagyhatják el az intézményt.

Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat az ÁMK főigazgatójának, igazgatóhelyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az ÁMK dolgozói munkájukat megfelelő szakértelemmel és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végzik.

IV.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Általános Művelődési Központtal

- Az ÁMK szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az óvodai intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő munka nyugodt feltételeit-335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet adatvédelmi és biztonsági előírás.
- Az intézmény helyiségeit csak az főigazgató engedélyével lehet használni. A helyiségek külső bérbeadása, közösségi rendezvényekre történő használata a fenntartó előzetes hozzájárulásával történhet.
- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ÁMK főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az ÁMK főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az ÁMK főigazgató engedélyezi, indokolt esetben.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak (tánc, angol, hittan stb.), a megállapodásban leírt időpontban lehet az intézmény meghatározott helyiségét igénybe venni.
- Az ÁMK által szervezett közművelődési programokra érkezők a kijelölt helyen és időben tartózkodhatnak az épületben.
- Közművelődési rendezvények idején a belépés zavartalanságáért, illetve a közönség fogadásáért a közművelődési egység a felelős. A program befejeztével az épület megfelelő rendben való elhagyását a közművelődési dolgozó kíséri figyelemmel.
- Az engedélyezett vásárok, bemutatók közönségét a kijelölt helyen kell fogadni.
- A nagyterem bérbeadása esetén az erről szóló szerződés tartalmazza az igénybevétel és a külső személyek belépésének, benntartózkodásának rendjét.
- Az óvoda védőnője, orvosa, a szakszolgálatok munkatársai előre egyeztetett időpontban, valamint az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, és a szülők részére rendezendő nyitott órákra szintén az ÁMK főigazgatóval megbeszélt időpontban látogatják az intézményt.

Az ÁMK főigazgatóval való egyeztetés után felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

- A fenntartó képviselői.
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai.
- NNGYK, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak.
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

V. Az ÁMK főigazgató feladat- és hatásköre, átruházott feladat- és hatáskörök

V. 1. Az ÁMK főigazgató feladat és hatásköre

- Az intézmény élén az ÁMK főigazgató áll, akit az igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában.
- Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.
- Biztosítja az intézmény (tagintézmény) működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját, segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a szervezeti egységek munkáját.

Az ÁMK főigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai, közművelődési, család és gyermekjóléti munkáért,
- a tervezés, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, statisztikai adatszolgáltatásért, annak hitelességéért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-továbbképzési program elkészítéséért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az ÁMK költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért (Etikai Kódex)

Jogköre kiterjed:

- a munkáltatói jogok gyakorlására,
- a dolgozók teljesítményértékelésének jóváhagyására,
- a belső ellenőrzés megszervezésére,
- az intézmény képviseletére,
- a kapcsolattartásra a fenntartóval, a partnerekkel és a hatóságokkal.

Az ÁMK főigazgató feladata:

Az ÁMK főigazgató egy személyben az óvoda, a konyha, a család és gyermekjóléti szolgálat és a közművelődési intézmény vezetője.

Feladata:

- gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodában és a közművelődési egységnél,
- a nevelő-oktató, és közművelődési munka irányítása és ellenőrzése, a tevékenységek koordinálása,
- Értékeli a munkaközösség-vezető és a nevelőtestület tevékenységét, az éves teljesítményértékelésbe az igazgatóhelyettes javaslata is beépül.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése,
- az ÁMK pedagógiai, művelődési programjának megvalósításához szükséges személyi és tárgyi, valamint módszertani feltételeiről gondoskodik,
- a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor,
- a Szülői Szervezet működési feltételeinek biztosítása, tervszerű együttműködés kialakítása,
- együttműködik az egyházak képviselőivel, biztosítja a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket,
- teljeskörűen képviseli az ÁMK-t külső szervek előtt, de a képviseletre- meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetése, az adatvédelmi szabályok megtartása,
- felel az intézmény által rendezett szervezeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben igénybe veszi a közművelődési egység munkáját,
- az intézménybe jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala,
- az igazgatási feladatok ellátása:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről.

V.2. Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre

Vezetői tevékenységét az ÁMK főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az ÁMK főigazgató távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- A bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a tanfelügyeleti és a PÉM rendszer működtetéséért.
- a belső továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- az intézményi projektek megvalósulásáért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Az ÁMK főigazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt
- koordinálja az intézmény működéséhez szükséges jogszabályokban előírt belső szabályzatok elkészítését és gondoskodik azok aktualizálásáról
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő-gyakornok, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- közvetlen irányítása alatt dolgozik a munkaközösség-vezető, szakmai kérdésekben ő felé számol be,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiányzó eszközlistát, amellyel kapcsolatban egyeztet az óvodapedagógusokkal, a pedagógiai asszisztenssel, a dajkákkal és a technikai dolgozókkal

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

V.3. A munkaközösség-vezető feladatai és hatásköre

A munkaközösség az óvoda nevelő-oktató munkájának szakmai fejlesztését, egységes szemléletét és a pedagógiai program megvalósítását segítő belső szakmai fórum. A munkaközösség élén a munkaközösség-vezető áll, akit a munkaközösség tagjai választanak, megbízását a főigazgató adja ki.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- irányítja és koordinálja a munkaközösség tevékenységét;
- részt vesz az óvodai nevelés szakmai irányvonalainak kidolgozásában;
- közreműködik a pedagógiai program, az éves munkaterv és a továbbképzési program elkészítésében;
- támogatja a nevelőtestület szakmai fejlődését, módszertani megújulását;
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésére, szakmai értékelésére;
- segíti az óvodapedagógusok munkáját, tapasztalatcserét, belső képzéseket szervez;
- aktívan közreműködik az intézményi önértékelés és belső ellenőrzés folyamatában;
- a munkaközösség tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatóhelyettesnek, illetve a főigazgatónak;
- véleményezi a nevelőtestület elé kerülő szakmai döntéseket és javaslatokat.

A munkaközösség-vezető hatásköre:

- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése és megvalósításának koordinálása;
- szakmai rendezvények, bemutatók, módszertani napok szervezése;
- javaslattevés a munkaközösség tagjainak elismerésére;
- a főigazgató vagy a igazgatóhelyettes megbízása alapján szakmai szempontú látogatások, konzultációk megtartása;
- a munkaközösség véleményének közvetítése a vezetés felé.

V.4. Az ÁMK főigazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A többcélú intézmény vezetője távollétében és akadályoztatása esetében az igazgatóhelyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. A főigazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes jogköre teljessé válik. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét, ide nem értve az évi rendes szabadságot.

A főigazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményhez köthető leghosszabb köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus jogosult intézkedni.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyerekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A főigazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az ügyelet vezetője csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató vagy igazgatóhelyettes helyett,

- az ügyeletes vezető 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 az ügyeletes vezető a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

VI. Az ÁMK intézményeinek belső ellenőrzése

VI.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

VI.1.1. A belső ellenőrzés célja és feladata

Az intézmény belső ellenőrzésének célja a Sajószögedi Általános Művelődési Központ Csicsergő Óvoda működésének, pedagógiai tevékenységének és adminisztratív folyamataiban megvalósuló feladatellátásának **törvényes, szakszerű és hatékony** megvalósítása. A belső ellenőrzés feladata, hogy visszajelzést adjon az óvodai nevelőmunka eredményességéről, a pedagógiai program megvalósulásáról, valamint a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelésről.

A belső ellenőrzés a nevelőtestület tagjainak munkáját támogatja, segíti a szakmai fejlesztést, és hozzájárul a nevelőmunka egységének, színvonalának folyamatos emeléséhez. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, elvégzéséért, hatékony működéséért, annak dokumentálásáért az ÁMK főigazgató a felelős.

- Az ÁMK főigazgató belső ellenőrzési rendszert dolgoz ki és működtet az intézmény pedagógiai kulcsfolyamatait érintő területeken. Az ÁMK főigazgató elkészíti az intézmény ellenőrzési folyamatainak leírását.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az ÁMK főigazgatója, dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- szülői szervezet

VI.1.2. Az ellenőrzésre jogosult személyek

Az óvodai belső ellenőrzést az alábbi személyek végezhetik:

- **Főigazgató** – az intézményegység teljes tevékenységére kiterjedően
- **Igazgatóhelyettes** – a pedagógiai munka, a nevelési folyamatok és a dokumentációk ellenőrzésének felelőse
- **Munkaközösség-vezető** – a pedagógiai munka, a nevelési folyamatok ellenőrzésének felelőse

VI.1.3. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az óvoda teljes működésére kiterjedhet, kiemelten az alábbi területekre:

- A nevelőmunka szakmai színvonala és hatékonysága

- A pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtása
- A csoportnaplók, tevékenységi tervek és gyermek-dokumentációk vezetése
- A gyermekvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi előírások betartása
- Az óvodai élet megszervezése, a szokás- és szabályrendszer következetes alkalmazása
- Az adminisztráció pontossága (nyilvántartások, statisztikák, jelentések)
- A belső kommunikáció és együttműködés minősége

VI.1.4. Az ellenőrzés formái és módszerei

- **Hospitálás, óralátogatás:** a nevelési tevékenység közvetlen megfigyelése
- **Dokumentumellenőrzés:** csoportnaplók, tervek, gyermeknyilvántartások vizsgálata
- **Interjú, megbeszélés:** szóbeli visszajelzések a pedagógusokkal
- **Kérdőíves értékelés, önértékelés:** a pedagógiai munka belső reflexiója
- **Esetmegbeszélés, tapasztalatcsere:** fejlesztő jelleggel

VI.1.5. Az ellenőrzés ütemezése

A belső ellenőrzést az óvoda **éves munkaterve** tartalmazza, amely meghatározza:

- az ellenőrzés célját
- a felelős személyeket,
- az időpontokat,
- a visszajelzés formáját. (jegyzőkönyv, értékelőlap stb)

Minden óvodapedagógus munkáját legalább **évente egy alkalommal** értékelni kell hospitálás vagy dokumentumelemzés, megfigyelés keretében.

VI.1.6. Az ellenőrzés dokumentálása és értékelése

Az ellenőrzésről **írással feljegyzés** készül, amely tartalmazza:

- az ellenőrzött személy nevét,
- az ellenőrzés tárgyát és időpontját,
- a tapasztalatokat, megállapításokat,
- a fejlesztő javaslatokat.

Az ellenőrzés eredményét az igazgatóhelyettes évente összegzi, és **írással beszámolóban** tájékoztatja a főigazgatót, valamint a nevelőtestületet.

VI.1.7. Intézkedési terv

Amennyiben az ellenőrzés hiányosságot tár fel, **intézkedési terv** készül, amely tartalmazza:

- a hiányosság pontos megnevezését,
- a szükséges intézkedéseket,
- a határidőt,
- a felelős személy megnevezését,
- a végrehajtás ellenőrzésének módját.

VI.1.8. Az ellenőrzés nyilvánossága

Az ellenőrzés tapasztalatait a nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell. Az egyéni ellenőrzési eredmények **bizalmasak**, kizárólag a vezetők és az érintett dolgozó ismerhetik meg. A nevelési évzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A pedagógiai munka fejlesztése érdekében az összegzett tapasztalatokat az éves beszámoló részeként rögzíteni kell.

Az ellenőrzések időrendi ütemezése				
Ideje	Ellenőrzés célja	Ellenőrzött	Ellenőrzést végzi	Dokumentum
szept.	- új gyermekek fogadása, - OviKréta rendszer megnyitása - szülői értekezlet	minden óvodapedagógus ,	főigazgató főigazgató	jegyzőkönyv
okt.	- Felvételi mulasztási napló - dajkai munka ellenőrzése - szülőkkel való kapcsolattartás, „Tök- jó nap”	minden óvodapedagógus , minden csoport minden csoport	főigazgató igazgató-helyettes	jegyzőkönyv értékelőlap értékelő feljegyzés
nov.	foglalkozáslátogatás	Minden csoport	főigazgató igazgató-helyettes	jegyzőkönyv értékelőlap
dec.	munkaidő, munkafegyelem	minden csoport	főigazgató igazgató-helyettes	értékelő feljegyzés
január	gyermek fejlődésének nyomon követése -OviKréta	minden csoport	főigazgató	jegyzőkönyv
febr.	- munkaközösségi feladatok - pedagógiai asszisztens munka ellenőrzése	ped. asszisztens munkaközösség vezető	főigazgató	jegyzőkönyv értékelő feljegyzés
márc.	Csoport- és foglalkozás látogatás	minden óvodai csoport	főigazgató igazgató-helyettes	jegyzőkönyv értékelő lap
április	szülőkkel való kapcsolattartás „süтивásár”	minden csoport	főigazgató	jegyzőkönyv értékelő feljegyzés
május	- szülőkkel való kapcsolattartás: - anyák napi ünnepség, - Évzáró, ballagás	minden csoport	főigazgató, igazgató - helyettes	értékelő feljegyzés
június, július, aug.	- nyári élet megszervezésének ellenőrzése, „Gyermeknap” program „Itt alvós buli” - nyári nagytakarítás munkafolyamatának ellenőrzése - csoportnapló, felvételi-mulasztási napló, a gyermekek fejlődésének nyomon követése ellenőrzése	óvodapedagógusok dajkák Katicás pedagógusok	igazgató igazgató - helyettes	bejegyzés

VI.1.9. A pedagógusok teljesítményének értékelése az OviKRÉTA TÉR rendszerben

Az intézmény a pedagógusok teljesítményének értékelését a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** és a **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról szóló 2023. évi LII. törvény** előírásai alapján, az **OviKRÉTA Teljesítményértékelési Rendszerében (TÉR)** végzi. Az értékelés célja a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, az intézményi célokkal való összhang erősítése és a teljesítményalapú elismerés elősegítése.

A teljesítményértékelés folyamata

1. Egyéni célok kitűzése

- Minden pedagógus évente **legalább három** teljesítménycélt határoz meg az OviKRÉTA felületén.
- A célokat a nevelési év elején, legkésőbb **szeptember 30-ig** kell rögzíteni.
- A céloknak illeszkedniük kell az intézmény **pedagógiai programjához, éves munkatervéhez** és a főigazgató által meghatározott **intézményi stratégiai célokhoz**.
- A vezető beosztású dolgozók (főigazgató, igazgatóhelyettes) **legalább négy** teljesítménycélt tűznek ki maguknak. A főigazgató céljait a fenntartó, az igazgatóhelyettes céljait a főigazgató hagyja jóvá.

2. Célok jóváhagyása és rögzítése

- A pedagógusok által megfogalmazott célokat az igazgatóhelyettes előzetesen áttekinti, majd a főigazgató **jóváhagyja** az OviKRÉTA rendszerben.
- Az elfogadott célok után a rendszer automatikusan indítja az értékelési időszakot.

3. Évközi nyomon követés

- A célok megvalósulását a vezetők az év során legalább **egyszer** (általában **január–februárban**) értékeli rövid, szöveges visszajelzéssel az OviKRÉTA rendszerben.
- A pedagógus önértékelése opcionális, de ajánlott.

4. Év végi értékelés

- Az éves teljesítményértékelés határideje: **július 15.**
- Az értékelést az igazgatóhelyettes készíti elő, a főigazgató véglegesíti és rögzíti a rendszerben.
- Az értékelés kiterjed a kitűzött célok teljesülésére, a szakmai munka minőségére, valamint az együttműködésre és a pedagógiai innovációra.

5. Véglegesítés és dokumentálás

- A TÉR értékelést az OviKRÉTA rendszer automatikusan lezárja, és **digitális formában tárolja**.
- Az értékelésről a pedagógus elektronikus értesítést kap, és jogosult azt **15 napon belül megtekinteni, illetve észrevételt tenni**.
- A véglegesített értékelés az intézmény **belső iratkezelési rendje** szerint kerül megőrzésre (401/2023. Korm. rend. 19. §).

VI.2. Szakmai munka ellenőrzése a közművelődési egységnél

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami- és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó egyének, csoportok, civil szervezetek igénybevétel szerinti helyiség használatára
- bérleti díjak, terembérleti szerződések ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés,
- munkanapló ellenőrzése.

Az ellenőrzésre jogosult személy: ÁMK főigazgató

Az ellenőrzések tapasztalatai rögzítésre kerülnek az ellenőrzési naplóban, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza.

VI.3. Szakmai munka ellenőrzése Család- és gyermekjóléti szolgáltatásnál

Az ellenőrzés módjai lehetnek:

- közös családlátogatás,
- esetmegbeszélés,
- írásos dokumentum vizsgálata,
- gondozott, és hozzátartozói vélemények megismerése,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés elvei

- az ellenőrzés legyen segítő szándékú, humánus, nyílt, őszinte,
- a hibák feltárása a szakmai munka fejlődését szolgálja,
- az ellenőrzésnél vizsgálni kell a munkakörre, feladatkörre meghatározott követelmények teljesítését, eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszerek hatékony alkalmazását stb.
- az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

Az ellenőrzésre jogosult személy: ÁMK főigazgató

VI.4. Költségvetési szerv ellenőrzése

VI.4.1. Belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő szervezet bevonásával

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 2.§ b) pontja alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

A belső ellenőrzési tevékenység *külső szakértő szervezet bevonásával* valósul meg. A belső ellenőrzés intézményünknel az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét a polgármesteri hivatal költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

a) A belső ellenőrzés feladata

A belső ellenőrzés céljainak elérése érdekében – többek között – információkat gyűjt és értékkel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségéről, eseményről, kontrollhiányosságról a költségvetési szerv vezetőjét azonnal tájékoztatja.

b) Bizonyosságot adó tevékenység

A belső ellenőrzés elemzi, értékeli az irányítási folyamatokat és a belső kontrollrendszer kialakítását, működését aszerint, hogy azok eredményesen, hatékonyan és gazdaságosan biztosítják-e a szervezeti célok megvalósulását. E feladata körében a belső ellenőrzés elsősorban

- elemzi és értékeli a belső kontrollrendszer működését (a kontrollkörnyezetet, kockázatkezelést, kontrolltevékenységeket, az információáramlást és kommunikációt, valamint a nyomon követés folyamatait), vizsgálja eredményességét, hatékonyságát és gazdaságosságát;
- az ellenőrzések során megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg;
- a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket nyomon követi.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatait részletesen a Bkr. 21. § (2) bekezdése határozza meg.

A **belső ellenőrzés feladata** annak vizsgálata, hogy az irányítási és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- A szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával.
- A szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő.
- A szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, naprakészségük biztosított, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározottak.
- A kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósulnak.
- A szervezeti célkitűzések elérését veszélyeztető kockázatokat a szervezet kockázatkezelési rendszere képes azonosítani, elemezni és azokat - a szervezet kockázatviselési hajlandóságának figyelembevételével - megfelelően kezelni.
- A költségvetési szerv munkafolyamataiban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére és folyamatos korszerűsítésük biztosított.
- Az alkalmazottak tevékenysége megfelel a jogszabályokban, szabályzatokban és a

vonatkozó szerződésekben foglalt rendelkezéseknek.

- Az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, valamint a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak.
- Az egyes vezetők, szervezeti egységek közötti információáramlás, kommunikáció és együttműködés megfelelő.
- A pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk és beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak.
- A szervezet vezetői a releváns eseményekről és tevékenységekről rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak, amely által a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamata figyelemmel kísérhető, valamint a feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

c) Tanácsadó tevékenység

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenységével támogathatja a szervezet vezetőit, a költségvetési szerv vezetőjének megbízása alapján. **A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatokról a Bkr. 21. § (4) bekezdése rendelkezik, azonban a jogszabályban meghatározott feladatokon túlmenően további feladatok is elláthatók, amennyiben azok megfelelnek a belső ellenőr függetlenségére vonatkozó előírásoknak.**

A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenység során feltárt, a belső kontrollrendszer hatékonyságának, minőségének javítására vonatkozó lehetőségekről. A belső ellenőrzés – mint vezetőt támogató tevékenység – nem mentesíti ugyanakkor a vezetőket azon felelősségük alól, hogy a kockázatokat kezeljék, illetve a belső kontrollrendszert működtessék. A belső ellenőrzés a szervezet belső kontrollrendszerének javítása érdekében javaslatokat tesz, de e javaslatok végrehajtása, vagy más intézkedések kezdeményezése kizárólag a vezetők felelősségi körébe tartozik.

VI.4.2 Tanfelügyelet – pedagógiai szakmai ellenőrzés külső szakértők által

A köznevelési intézmények országos pedagógiai-szakmai ellenőrzését (tanfelügyelet) a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 148–152. §-ai határozzák meg. A tanfelügyelet célja, feladata az intézmény pedagógiai-szakmai működésének vizsgálata, értékelése és fejlesztésének támogatása egységes országos szempontok alapján. Az ellenőrzések során a módszerek, eljárásrendek egységesek.

Az intézményi tanfelügyelet **ötévenként**, az Oktatási Hivatal által összeállított országos ellenőrzési terv szerint valósul meg. A tanfelügyeleti látogatás során a szakértők vizsgálják az intézmény pedagógiai munkájának eredményességét, a gyermekek fejlődésének biztosítását, a pedagógiai program megvalósítását, a dokumentumok összhangját, az intézményi működés feltételeit és hatékonyságát.

A tanfelügyelet eszközei: dokumentumelemzés, interjúk, helyszíni bejárás, megfigyelések, továbbá az intézmény által szolgáltatott adatok és önértékelési megállapítások elemzése. A vizsgálat eredményeit a szakértők írásos értékelésben foglalják össze, amely fejlesztési javaslatokat tartalmaz.

A tanfelügyeleti ellenőrzés az intézmény egészére terjed ki. Az intézmény vezetése köteles a tanfelügyelet megállapításait megismerni, és szükség esetén intézkedési tervet készíteni a fejlesztésekre.

Az ellenőrzés az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott Országos tanfelügyeleti kézikönyv óvodák számára tájékoztató anyag alapján történik. Az ellenőrzés tervezése és ütemezése az Oktatási Hivatal feladata.

VII. A belső kapcsolattartás rendje és fórumai

VII.1. Az intézmény belső kommunikációjának alapelvei

Az intézményen belüli kapcsolattartás célja a hatékony információáramlás és a szervezeti egységek közötti együttműködés biztosítása. A kapcsolattartás minden dolgozó számára **kötelesség és felelősség**, amely az intézmény működésének átláthatóságát szolgálja.

Az információáramlás és tájékoztatás rendje:

Az információáramlás kétirányú. A főigazgató rendszeresen tájékoztatja a helyettesét és az érintett dolgozókat:

- a fenntartói döntésekről,
- a jogszabályi változásokról,
- a munkaszervezéssel kapcsolatos kérdésekről.

Az intézményegységek alkalmazottai kötelesek tájékoztatni a főigazgatót minden olyan eseményről, intézkedésről vagy problémáról, amely az intézmény működését befolyásolja.

A kapcsolattartás módja:

- szóban (értekezlet, megbeszélés, fogadóóra),
- írásban (feljegyzés, e-mail, nyomtatott tájékoztatók, faliújság),
- elektronikusan (belső levelezés, központi e-mail cím).
- online felületek (honlap, közösségi tájékoztatás)

VII. 2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, amely a köznevelési törvényben meghatározott nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat a főigazgatói pályázatok kapcsán, valamint javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán az éves munkatervben meghatározottak szerint évente legalább három alkalommal rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze, melyről jegyzőkönyv is készül.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az ÁMK főigazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

VII.3. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagjai az intézmény valamennyi dolgozója. A közösség az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik. Az alkalmazotti értekezletet a főigazgató évente legalább egy alkalommal összehívja.

Témái lehetnek:

- az intézmény működési tapasztalatai,
- tűz és munkavédelmi és biztonsági kérdések,
- aktuális jogszabályi változások,
- szervezeti és személyi ügyek.

VII.4. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség a pedagógusok önkéntes szakmai együttműködésén alapulnak, céljuk a nevelőmunka fejlesztése és egységes szakmai szemlélet kialakítása.

Feladataik:

- a nevelési és fejlesztési programok összehangolása,
- a módszertani tapasztalatok megosztása,
- az intézmény belső továbbképzéseinek szervezése,
- javaslattevés a pedagógiai munka értékelésére.

A munkaközösség élén munkaközösség-vezető áll, akit a közösség választ, megbízását az főigazgató hagyja jóvá, a megbízás időtartama általában 1–3 év.

VII.5. Az intézményi értekezletek

Az intézmény működésével összefüggő értekezletek típusai:

- nevelőtestületi értekezlet,
- alkalmazotti értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet,

- rendkívüli értekezlet.

Az értekezleteket az főigazgató hívja össze írásban vagy elektronikus úton. Jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt minden értekezletről kell készíteni.

VII. 6. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülők közössége a gyermekek érdekeinek képviseletére, valamint az óvodai életbe való aktív bekapcsolódásra jön létre. A szülői szervezet az intézmény önálló véleményező és javaslattevő testülete.

Jogai különösen:

- egyetértési jogot gyakorolhat az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai program elfogadásakor,
- javaslatot tehet az óvodai élet szervezésére,
- képviseli a szülők érdekeit a főigazgató, a nevelőtestület és a fenntartó felé,
- részt vesz a rendezvények, programok szervezésében.

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az ÁMK főigazgatójának feladata. A főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az ÁMK főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet saját munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet elnökével az ÁMK főigazgató, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az ÁMK főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az ÁMK főigazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, egyetértési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az ÁMK főigazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet munkáját az igazgatóhelyettes segíti, a kapcsolattartás formáit (szülői értekezlet, fogadóóra, tájékoztató) az éves munkaterv határozza meg.

VII.7. A gyermekek közössége

Az óvodai csoportok közössége az intézmény alapegysége. A csoportokat az óvodapedagógusok vezetik, akik gondoskodnak a gyermekek véleményének, javaslatainak figyelembevételéről a napi tevékenységek során.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

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

VIII.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) MN-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

VIII.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója, az igazgatóhelyettes és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

VIII.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

VIII.4. Család és Gyermejjóléti szolgálat, óvodai szociális segítő

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

Gyakoriság: szükség szerint.

VIII.5. Zöld sziget Bölcsőde

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a véleménycsere a segítő szándék, egymás munkájának megismerése a cél. Közös szakmai megbeszélések lehetőségét is szeretnénk kihasználni. A gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel. Közös nevelési és kulturális programok, képzések, továbbképzések.

Gyakoriság: a beiratkozás előtt néhány alkalommal és a nevelési év során rendezvények alkalmával.

VIII.6. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az ÁMK igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda – iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, tapasztalatcserék, rendezvényeken való részvétel. Közös nevelési és kulturális programok.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

VIII.7. Fenntartó

A fenntartó: Sajószöged Községi Önkormányzat

Székhelye: 3599 Sajószöged, Ady Endre út 71.

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója, aki köteles:

- rendszeresen tájékoztatni a fenntartót az intézmény működéséről,
- benyújtani az éves beszámolót és munkatervet,
- javaslatot tenni a fejlesztési irányokra,
- biztosítani a jogszabályi megfelelést és adatszolgáltatást.

A fenntartó felé történő adatszolgáltatásért a főigazgató a felelős.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, testületi ülések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

VIII.8. Gyermekeket programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója vagy helyettese.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

VIII.9. Alapítványi kuratórium, helyi civil szervezetek

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az Alapítvány munkájáról. Együttműködés a helyi civil közösségekkel kulturális, nevelési és szociális célú programok szervezésében.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

VIII.10. Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az ÁMK főigazgatója

A kapcsolat tartalma: hittan szervezésének lehetőségei az óvoda, a szülők kérése alapján. A gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.

A kapcsolat formája: telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőivel.

Gyakoriság: alkalomszerűen.

VIII. 11. Kapcsolat a médiával és a nyilvánossággal

Az intézmény a nyilvánossággal való kapcsolattartás során a személyes adatok védelmére és a gyermekek jogainak tiszteletben tartására különös figyelmet fordít.

Az intézmény honlapján kizárólag a szükséges és jogszabály által előírt adatok tehetők közzé. (GDPR 5–6. cikk, Infotv. 4. § – adatminimalizálás és célhoz kötöttség elve.)

A sajtóval való kapcsolattartás a főigazgató hatásköre, aki az intézményt hivatalosan képviseli.

A sajtómegkeresésekre adott válaszokat a főigazgató vagy az általa kijelölt személy adhatja.

IX. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános szabályok

IX. 1. Intézményi óvó, védő előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az intézményi óvó, védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus, köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi.

Az óvoda egész területén szesziesített fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani, betartatni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell zárni, ügyelve arra, hogy a gyermekek felügyelet nélkül ne hagyják el az óvoda területét.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az óvoda nyitvatartási idejében külsős szakember által szervezett foglalkozások idején az óvoda felügyeleti kötelezettsége nem áll fenn.
- Az erre vonatkozó felügyeleti átadás dokumentációját a külsős szakemberrel kötött szerződés rögzíti.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az ÁMK főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell a főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével. Ezek használatáért a csoportos óvodapedagógusok felelnek.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- Az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az főigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az 20/2012. EMMI rendelet 169. § (2) bekezdése tartalmazza.
- A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvoda vezetőségének a feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzéséről, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az ÁMK főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az ÁMK főigazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az ÁMK főigazgatója, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az ÁMK főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti katasztrófa esetén szükséges teendők

- Rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az ÁMK főigazgató
- Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. Ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk.
- 20 fő alatt az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadsággal oldjuk.

IX. 2. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év elején az aktuális programok előtt írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a Kréta rendszer Dokumentációk menüpontjába kell feltölteni.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az ÁMK főigazgatója engedélyezte.

Különleges előírások

Az intézményen kívüli programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1 -1 fő felnőtt, de minimum 2 fő kísérő szükséges. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IX. 3. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást biztosít.

Feltételei:

- Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
- Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

IX. 4. Az intézményben folyó reklámtevékenység rendje

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi - erkölcsi értékrendet erősíti.
- A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti.
- Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az óvodai intézmény területén belül, valamint a Család és gyermekjóléti Szolgálat és a Művelődési Házban reklám vagy tájékoztató elhelyezését - amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze és így az intézmény felhasználóinak körét érinti, érintheti - az ÁMK főigazgató személyesen engedélyezi vagy engedélyezheti.

Egyéb esetben -a tartalomtól függően- a reklámozást a családgondozó és a közművelődési munkatárs engedélyezi.

IX. 5. Közművelődési feladatok

A Művelődési Ház feladatainak meghatározása

A községben élő lakosság társas kapcsolataihoz, művelődéshez, szórakozáshoz szintén biztosítása, kulturális értékek közvetítése. A község közművelődési, közösségi igényeinek a szolgálata.

- A település és környékének művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése (kiállítások).
- A népdalok ápolása őrzése, továbbadása és bemutatása fellépések alkalmával.
- A helyi kulturális nyilvánosság, tájékoztatás fejlesztése.
- A közösségi művelődéshez méltó, esztétikus környezet biztosítása.
- Teret, lehetőséget biztosít a művelődési, közérdekű közösségek, csoportok, civil szervezetek alakulására, működésére, közös szórakozási, egyéb összejöveteli rendezvényekre (nyugdíjas klub).
- Az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő ismeretszerző, kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, informatikai lehetőség biztosítása, net használata.
- Igény szerint előadások, tanfolyamok szervezése.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadása.
- Egyéb művelődési lehetőségek biztosítása.
- Együttműködés a különböző intézményekkel (iskola, óvoda, és más önkormányzati intézmények, szervezetek).
- Nemzeti, hagyományokhoz kapcsolódó ünnepek megrendezése.

IX. 6. Család - és Gyermekjóléti szolgáltatás

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a (Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) 64§-ában meghatározott családsegítést és a Gyvt. 39.§-ában leírt gyermekjóléti szolgáltatást, valamint a 40.§-ban szabályozott család és gyermekjóléti szolgálat feladatait.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátások, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,
- tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósság terhekkel és lakhatási problémákkal küzdő, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.
- Természetbeni, anyagi és személyes támogatások közvetítése.
- Hivatalos ügyek intézésének segítése.

- Együttműködés más intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal,
- valamint a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény értelmében, a hozzátartozók közötti erőszak megelőzését szolgáló intézményrendszer, a bűncselekmények sértettjeinek és hozzátartozóinak, különös tekintettel a családon belüli erőszak áldozatainak és hozzátartozóinak a szociális segítő tevékenység mellett szolgáltatásokat nyújt vagy közvetít.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a Gyvt.-ben foglaltak szerint gyermekjóléti szolgálatként biztosítja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését szolgálja. Ennek érdekében szociális segítséget nyújt. Feladata még a családon belüli erőszak gyermekáldozataival való kiemelt foglalkozás, gyermekpszichológiai tanácsadáshoz, fejlesztőpedagógiai tanácsadáshoz való hozzájutás szervezése.

Tevékenységi körében elsősorban:

a) A gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, a családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- pszichológiai, nevelési, mentálhigiénés, családtervezési, egészségügyi problémák, továbbá a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy annak megszervezése,
- az előző ponthoz kapcsolódó szabadidős és prevenciós programok szervezése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- felkérésre környezettanulmány készítése,
- válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájutásának megszervezése.

b) A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a jelzési kötelezettségű intézményekkel való együttműködés megszervezése, (pl. együttműködési megállapodások) tevékenységük összehangolása,
- a rendszer segítségével a településen élő családok, gyermekek és személyek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése,
- a gyermekkel és családjával végzett szociális segítő tevékenységgel elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése az illetékes intézmény vagy az önkormányzat számára, szükség esetén, a lehetőségeihez mérten a megvalósításban való részvétel.

A helyettesítés rendje

A család és gyermekjóléti szolgálatnál folyó munkát a dolgozó rövid idejű-, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkakört más gyermekjóléti családsegítő helyettesítheti.

A dolgozó tartós távolléte esetén (10 munkanapot meghaladó távollét esetén) a családsegítő helyettesítését a fenntartó megállapodással biztosítja a Sajóörös Községi Önkormányzat családsegítőjével.

IX.7. A Konyha

1. A tevékenység végzése (főzőkonyha) során az alábbi jogszabályok, rendelkezések előírásai kerülnek betartásra:

- Az élelmiszerláncról szóló 2008. évi XLVI. törvény általános előírásai,
- Magyar Élelmiszerkönyv (Codex Alimentarius Hungaricus)
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak,
- **33/1998. (VI.24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- **62/2011. (VI. 30.) VM rendelet** a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- **44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet** a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- **68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelete** az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszer hatósági ellenőrzéséről,
- **68/2011.(VI.30.) VM rendelet** a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- **30/1995.(VII.25.) IKM rendelet** a Kereskedelmi és Vendéglátóipari Biztonsági Szabályzat vonatkozó rendelkezései,
- **210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet** a Kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről.
- Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása
- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetés táplálkozás-egészségügyi előírásairól** (óvoda, bölcsőde, szociális étkeztetés esetén kötelező).
- **852/2004/EK rendelet** az élelmiszer-higiénéről,
- **853/2004/EK rendelete (2004. április 29.)** az állati eredetű élelmiszerek különleges higiéniai szabályainak megállapításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács **2073/2005/EK rendelete** (2005. november 15.) az élelmiszerek mikrobiológiai kritériumairól, **módosítva a (EU) 2019/229 rendelettel**
- **57/2010. (V.7.) FVM rendelet** az élelmiszerek előállításának/forgalomba hozatalának engedélyezéséről, bejelentéséről
- **40/2012. (IV.27.) VM rendelet** Élelmiszerlánc-felügyeleti díj

2. A konyha feladatai és hatásköre:

Feladata:

Gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés, vendégétkeztetés, munkahelyi étkeztetés. A konyha az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett óvodába és bölcsődébe járó gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Ellátja a jogszabály alapján az intézményen kívüli gyermekétkeztetést is. Az intézményi mindenkori térítési díjat Sajószöged Községi Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi rendeletben szabályozza.

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyha max. kapacitása: 250 adag (Sajószöged Ady Endre út. 37.)
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsáló irtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni, és rendszeresen el is kell szállítani.

3. A dolgozók alkalmazásának feltételei

- munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára)
- biztosítani kell, a működéshez a szakhatósági hozzájárulást, engedélyt az ételmezésvezető irodájában kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- mindezek betartásáért az ÁMK főigazgató és az ételmezésvezető a felelős.

4. Szervezeti felépítés

A konyha, mint a költségvetési szerv egységének hivatalos képviselőjét az ÁMK főigazgató látja el. A Sajószögedi Általános Művelődési Központ önállóan működő költségvetési szerv.

A konyhának a szakmai irányítását a mindenkori ételmezésvezető látja el.

Helyettesítés rendje: A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

Munkaköri leírások: Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását, a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az ÁMK főigazgató.

Függelmi kapcsolat: Az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók tekintetében a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony írásbeli szerződéssel jön létre, munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás stb.) a költségvetési szerv ÁMK főigazgatója gyakorolja.

Az ételmezésvezető feladatai:

- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a főzőkonyha kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembevételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát, ill. erre vonatkozó jogszabályok betartásával.
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít-gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai, munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az ételkészítéssel felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- havonta elszámol az önkormányzat felé a pénzügyi ellátmánnyal
- Nyersanyag-kivételezési normakalkulációt végez
- Nyilvántartja az étkeztetést igénybe vevő létszámot intézményenként, feladatonként
- Leltárilag felelős az intézmény forgó eszközeiért, részt vesz az önkormányzat, ill. a jegyző rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban,
- felelős a konyháról kiszállított vagy kiosztott, ott elkészített étel minőségéért.

5. A működés főbb szabályai:

A munkaidő beosztása:

A főzőkonyhában dolgozók munkanapokon 6 óra és 16 óra közötti időszakban, csúsztatott munkarendben dolgoznak. A munka mennyiségéhez igazodó, folyamatos munkavégzés biztosításának megszervezése az ételmezésvezető feladata.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az ÁMK főigazgatóval, ételmezésvezetővel egyeztetni kell.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az ÁMK főigazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Kjt-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartást az igazgatóhelyettes vezeti.

Gazdálkodás, pénzkezelés:

Az étellemezésvezető önálló gazdálkodásra nem jogosult.

A fenntartó pénztárától vásárlási előleg felvételére jogosult az aktuális pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint, melyből kizárólag a konyha működéséhez kapcsolódó nyersanyagok készpénzfizetési számláit egyenlíti ki, illetve az óvodánál keletkezett kiadások számláit.

A konyha közüzemi számláinak, valamint a nyersanyagok átutalási számláinak pénzügyi rendezését, egyéb feladatokat az önkormányzat hivatala látja el.

6. Az étellemezési tevékenység irányítása, ellenőrzése

Az óvoda étellemezési tevékenységét az alábbi vezetők irányítják és ellenőrzik:

az ÁMK főigazgatója
az igazgatóhelyettes
Étellemezésvezető

6. 1. Főigazgató feladatai (stratégiai irányítás, fenntartói kapcsolattartás)

Irányítás

- Jóváhagyja az intézmény egészére vonatkozó **étkeztetési rendet**, folyamatleírást, HACCP dokumentációt.
- Kialakítja és szabályozza az **étellemezési tevékenység szervezeti kereteit** (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési rendszer).
- Jóváhagyja, aláírja a beszállítók szerződéseit.
- Dönt az **ellátotti térítési díjak** (fenntartó által meghatározott) kommunikációjáról, alkalmazásáról.
- Engedélyezi a nagyobb volumenű **beszerzéseket**, gépcseréket, fejlesztéseket.

Ellenőrzés

- A teljes étellemezési rendszerre kiterjedően legalább évente **vezetői ellenőrzést** végez vagy végeztet (dokumentumok, higiéné, HACCP, konyhai működés).
- Ellenőrzi, hogy az igazgatóhelyettes és az étellemezésvezető a rájuk bízott feladatokat a jogszabályoknak megfelelően végzik.
- Intézkedik szabálytalanság esetén (jegyzőkönyv, intézkedési terv).
-

6. 2. Igazgatóhelyettes (operatív irányítás, napi kapcsolat az étellemezéssel)

Irányítás

- A főigazgató által jóváhagyott kereteken belül **koordinálja az óvoda és bölcsőde szociális étkeztetésének napi működését**.
- Kapcsolattartás az étellemezésvezetővel:
- Gondoskodik a **dokumentációk naprakészségéről** (étlap, nyilvántartások).
- Ellenőrzi, hogy a csoportokban az étkeztetés **gyermekvédelmi, étellemszerbiztonsági és pedagógiai előírásai** maradéktalanul érvényesüljenek (tálalás, higiénias szabályok, ételmaradék kezelése).
- Felelős a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatáért

Ellenőrzés

- Heti / havi rendszerességgel **helyszíni ellenőrzést** végez:
- gyermekek étkezési körülményei.
- Ellenőrzi az ételmezésvezető által vezetett dokumentumokat (étlap, anyagszükséglet, rendelés).
- Közreműködik a **belső ellenőrzési ütemterv** szerinti vizsgálatokban.
- Jelentést készít a főigazgatónak az ellenőrzések eredményeiről.

6. 3. Ételmezésvezető

Irányítás

- Elkészíti a **heti étrendet / étlapot** a tápanyag- és jogszabályi előírások szerint, melyet jóváhagyat az igazgatóhelyetttessel
- Felel a **beszerzésekért**, áruátvételért, készletgazdálkodásért.
- napi létszámjelentések, ételrendelések, lemondások kezelése,
- speciális étrendek (diéta) egyeztetése a szülőkkel, dietetikussal.
- Vezeti az **anyagszükséglet-számítást**, nyersanyagnormákat ellenőrzi.
- Szervezi a konyhai dolgozók napi munkáját.
- Betartatja a **HACCP**, takarítási és fertőtlenítési rend előírásait.
- Ételkészítéshez kapcsolódó **élelmiszer-biztonsági nyilvántartások** vezetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére
- Kezeli az ételmezési anyagok raktárát

Ellenőrzés

- Napi szinten ellenőrzi a konyha működését (higiéné, technológiai fegyelem).
- a főzőkonyha állapotát, gondoskodik az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról
- Dokumentálja a mért hőmérsékleteket, gyártási naplót, átadás-átvételt.
- Ellenőrzi a beszállított élelmiszerek minőségét, lejárátát.
- Hiányosság esetén jelzi az igazgatóhelyettes és/vagy főigazgató felé.
- Részt vesz a hatósági vizsgálatokban (NÉBIH, járási hivatal népegészségügy stb.).

IX. 8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az ÁMK főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

- **A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés.
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: ÁMK főigazgató
- Az ügyirat kezelésének eljárásrendje:

Az ÁMK főigazgató által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok előkészítése, hitelesítése is feladata. Aláírási joggal az ÁMK főigazgató rendelkezik.

Az oktatási ágazatirányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult, valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentéseket,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október1-jei pedagógus és gyermeklistát.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

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

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag az ÁMK főigazgató részéről lehetséges. Különleges esetben a vezető által megbízott személy hozzáférése írásban engedélyezhető.

IX.9. Bélyegző használattal kapcsolatos rendelkezések

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ címeres körbélyegzőjét a kiadványokhoz, a kiadományozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, és átvételéhez lehet használni.

Tilos az üres lapokat, a ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt még a kiadványozó nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért, valamint biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni,
- a munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elveszett, vagy valami oknál fogva eltűnt, köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A fejbélyegző lenyomatát a kimenő postai küldeményekre, vagy kézbesítő útján továbbítandó küldeményen a feladónál, a bal felső sarokban kell feltüntetni.

IX.10. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra. A pedagógus és a dajka, **a gyermekek között**, munka idejében **mobiltelefonját magáncélú** beszélgetésre, a csoportszobában és az udvaron **nem használhatja**.

IX.11. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik:

- a többcélú intézmény valamennyi dolgozójára
- az óvodába járó gyermekekre
- a szülők közösségére
- egyéb szakemberekre (logopédus, fejlesztőpedagógus)

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi előírás alapján az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége az intézményegységekre vonatkozó részeit véleményezi, az ÁMK főigazgatója előkészíti és a fenntartó elé terjeszti, a fenntartó pedig jóváhagyja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az ÁMK főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők tájékoztatást kapnak, a Szülői Szervezet egyes pontokban véleményezési jogát gyakorolja.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Közművelődési Programja és a Házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ 2026 január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző SZMSZ hatályát veszti.

MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet** Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- 2. sz. melléklet** Etikai kódex
- 3. sz. melléklet** Panaszkezelési szabályzat
- 4. sz. melléklet** Iratkezelési szabályzat
- 5. sz. melléklet** Munkaruha szabályzat
- 6. sz. melléklet** Munkaköri leírások (személyi anyagban találhatóak)
- 7. sz. melléklet** Terembérleti szabályzat (Művelődési Ház)
- 8.sz melléklet** Élelmezési szabályzat

1. sz. melléklet

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

1. Általános rendelkezések

Az ÁMK intézményében folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg.

Célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.1. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- **Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)**
- **1992 évi XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról**
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelete
- **335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet** az iratkezelés általános követelményeiről
- **2024. évi XX. Korm. rendelet** – elektronikus iratkezelés a köznevelésben
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet *a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

1.2. Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az **ÁMK főigazgatójára**, az **igazgatóhelyettesre**, továbbá **valamennyi köznevelési foglalkoztatottra** és az intézményben adatkezelést végző személyre kötelező.

Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

1.3. Fogalmak

- **személyes adat:** meghatározott természetű személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés,
- **különleges adat:** faji eredetre, nemzeti, nemzetségi, etnikai hovatartozásra, egészségügyi állapotra vonatkozó személyes adat
- **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében levő, személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személykezelésében levő, személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,

- **minősített adatok:** minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktató, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét vagy érdekeit,
- **Adatkezelő:** aki az adatkezelés céljait és eszközeit meghatározza (ÁMK mint intézmény, képviselőjében a főigazgató).
- **Adatfeldolgozó:** aki az adatkezelő nevében személyes adatot kezel.
- **Adattovábbítás:** adatok hozzáférhetővé tétele meghatározott harmadik személy részére.
- **különleges adatkezelés:** az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítő adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- **adatkezelés:** személyes adatok felvétele, megváltoztatása (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása, adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése is,
- **hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő kezeléséhez,
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri,
- **betekintés:** egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyi faldatott ellátó személy hivatali helyiségében,
- **adatszolgáltatás:** egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintett adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval,
- **adatállomány:** az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége,
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges,
- **adatmegsemmisítés:** az adatok, vagy az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése,
- **hozzáférés:** a nyilvántartott adatok egy részéhez vagy egészéhez való hozzájárulás terjedelme,
- **adatrögzítés:** a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- **helyesbítés:** a nyilvántartott adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- **másolat:** a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- **megismerés:** tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatok kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyhez való hozzájutásának megakadályozása,
- **üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- **adathordozók:** papíralapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- **ellenőrzés:** a nyilvántartás teljes folyamata jog-és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,

- **adatkezelő:** minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel.

2. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény vagy-törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott céllal, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek, minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az ÁMK személyügyeivel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak az ÁMK igazgató, óvodavezetői engedéllyel történhet.

Az ÁMK főigazgató jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének ellenőrzésére.

Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.

A közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa adott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik.

Az ÁMK főigazgató felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért.

A dolgozók különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait, köznevelési foglalkoztatottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani.

Az ÁMK főigazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

a) személyes adatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek,

b) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás)
- Képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés,
- közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.),
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartott adatai:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásaival.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján:

I.

- neve (lánykori neve)
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógusazonosító száma,

- TAJ száma, adóazonosító jele,
 - állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - családi állapota,
 - gyermekeinek születési ideje,
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- II.
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettsége (i), alkalmazási feltételek igazolása,
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i),
 - szakvizsga adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegen nyelv- ismerete
- III.
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
- IV.
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V.
- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
 - a jogviszony kezdete,
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetési adatai,
 - a minősítések időpontja és tartalma,
 - hatályos fegyelmi büntetése
- VI.
- személyi juttatások
- VII.
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- VIII.
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- IX.
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésben foglalkoztatotti alapnyilvántartás a 2023.évi LII. törvény 4. számú melléklete szerinti tartalma:

- I.
1. Családi és utóneve:
Születési családi és utóneve:
Neme:
 2. Születési helye:
Születési ideje:
 3. Anyja születési családi és utóneve: neve:
 4. Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:

Telefonszáma:

5. Családi állapota:
6. Adóazonosító jele:
7. Társadalombiztosítási azonosító jele:
8. Fizetési számlaszáma:
9. Elektronikus levelezési címe:
10. Ügyfélkapu elérhetősége:

II.

1. Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):
Végzettség megnevezése, Intézmény neve, Diploma száma, Végzettség megszerzésének ideje
2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:
Végzettség megnevezése, Intézmény neve, Bizonyítvány száma, Végzettség megszerzésének ideje
3. Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:
Végzettség megnevezése, Intézmény neve, Bizonyítvány száma, Végzettség megszerzésének ideje
4. Tudományos fokozata:
5. Idegen nyelv ismerete:
6. Pedagógus- továbbképzésre vonatkozó adatai:
Végzettség megnevezése, Intézmény neve, Bizonyítvány száma, Végzettség megszerzésének ideje
7. Jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges:

III.

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete:
* A beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama:
2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:
Munkahely megnevezése, Munkaviszony időtartama, Megszűnés időpontja
3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:
4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:
* Jutalom:
* Végkielégítés:
5. A jogviszony határozott idejének lejárata vagy határozatlan időtartama:

IV.

1. Állampolgársága:
2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:
o száma:
o kelte:
3. Munkaköre:
* FEOR száma:
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása:
* besorolásának időpontja:
* következő minősítésének esedékessége:
5. Vezetői megbízása:
6. Próbaidő adatai:

7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:
8. Törvényi keretek között az illetmény- meghatározásról szóló munkáltatói döntés:
9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:
10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:
11. Szabadság mértéke:
12. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok:
13. Kártérítési felelősségre vonatkozó adatok:
14. Összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
15. Kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok:
16. Pályázata, önéletrajza:
17. Érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok:
18. Oktatási azonosító száma:
19. Pedagógusigazolványának száma:
20. Fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok:

V. Eltartott gyermekeire vonatkozó adatok:

1. Eltartott gyermekek:

Családi és utóneve:

Születési helye:

Születési ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:

Adóazonosító jele:

Társadalombiztosítási azonosító jele:

2. Egyéb eltartottak száma:

* eltartás kezdete:

3. Családtámogatási kedvezményei:

4. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejáratának időpontja:

VI. A köznevelési foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele:

1. Munkáltatójának neve:

* székhelye:

* statisztikai számjele:

2. Feladat ellátási helye:

VII.

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási idő, végkielégítés adatai:

2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai:

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai:

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, TAJ-száma, oktatási azonosítója,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

4. Az adatok továbbításának rendje

4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-ában meghatározott adatok továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

4.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat és szakértői bizottság intézményinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

5. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az ÁMK főigazgató az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az ügyviteli iroda alkalmazottját hatalmazza meg.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének rendje; a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője 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 intézménytörsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek adataira vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az ÁMK főigazgató 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 ÁMK főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

6.2 Irat, iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, táblázat, számadatsor, tervrajz, vázlat, amely az intézmény működésével, a benne dolgozó személyek tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Az iratkezelés az iratkészítést, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását, és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, megőrzését, ill. levéltárba átadását magába foglaló tevékenység.

6.2.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

a) Az iratkezelést olyan formában kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.

b) Biztosítani kell, hogy az iratok épségben maradjanak meg.

c) Az ÁMK főigazgatónak kötelessége az iratkezelés tárgyi-, és személyi feltételeinek biztosítása.

d) Határozat esetén mindig idézni kell a megfelelő jogszabályt, le kell írni a döntés indoklását, valamint a fellebbezés lehetőségét, meg kell jelölni azt a személyt, aki a jogorvoslásban a továbbiakban illetékes.

e) Jogellenes a család adatait ügynökök, biztosítási társaságok, újságírók számára kiadni. Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyermek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja.

f) Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét iratokon feltüntetni, rögzíteni.

6.2.2 Az iratkezelés folyamata

a) Iratátvétel (postán érkező, kézbesítő által szállított iratok, személyesen átadott iratok, elektronikus úton érkező iratok)

Az iratok átvételére az ÁMK főigazgató jogosult. Névre szóló levél esetén a címzett jogosult az átvételre. Téves címzés esetén az anyagot továbbítani kell, sérülés esetén, az átvételi okmányon jelölni kell a sérülés tényét, meg kell vizsgálni, hogy tartalmában teljes-e.

Az átvevő az iratkezelési rendnek megfelelően szortírozza a küldeményeket (iktatandó, nem kell iktatni, nyilvántartásba venni).

b) Postabontás

Nem szabad felbontani a névre szóló-, megállapíthatóan magánjellegű, az „s.k.” jelzésű küldeményeket. Amennyiben az irat faxon-, ill. e-maiban érkezik gondoskodni, kell másolat készítéséről.

c) Iktatás

Az érkező, vagy intézményben keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatókönyvbe úgy kell bevezetni a dokumentumokat, hogy tartalmazza az iktatószámot, beérkezési idejét, az irat tárgyát, mellékletek számát, elintézés módját, ügyintéző nevét, az irat tárolásának helyét. Az iktatókönyvben javítani, csak áthúzással lehet, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen, dátummal, kézjeggyel kell ellátni. Az elektronikus adathordozón érkeztetett iratok mellé kísérlő lapot csatolunk, mely tartalmazza az érkezés idejét, iktatószámot.

d) Intézkedés

Az iktatásba vétel és szortírozás után valamennyi beérkező anyag az ÁMK főigazgatóhoz, kerül, öjelölik ki a teendőket, határidőket.

Az elintézés módjai: ügy továbbítása, megoldására hozott intézkedés, intézkedés nélkül irattárba kerül.

e) Válaszadás

Bizonyos esetekben szükséges a felkérő, az ügyben érintett belső-, és külső személyek tájékoztatása, a válaszadás. Az ilyen jellegű levélnek, iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, a székhelyét, iktatószámot, az ügy elintézőnek nevét, aláírást, körbélyegző lenyomatát. Amennyiben határozat jellegű a válasz a jogszabályban előírtaknak megfelelően kell eljárni.

f) Irratovábbítás, postázás

Az iktatás után egy példányt meg kell őrizni az irattárban.

Az irratovábbítás módjai: postán továbbított, (ajánlott, tértivevényes), kézbesítő által közvetlenül, a címzettnek személyesen átadott, elektronikus iratok.

g) Irrattárba helyezés

Az elintéztet ügyek iratai, végül irattárba kerülnek, az iktatószámok emelkedő sorrendjében. Az irattárat öt évenként felülvizsgáljuk. ki kell választani azokat az iratokat melynek őrzési ideje lejárt. A selejteztet az ÁMK főigazgató rendelheti el. A selejteztetse váró iratokat az intézményből kivinni tilos, azokat el kell égetni, iratmegsemmisítővel fel kell vágni.

Iráttári terv

Igazgatási, jogi területek megőrzési ideje

1. Alapító okirat – Nem selejtezhető
2. Intézménylétesítési-, átszervezési-, fejlesztési iratok, alaprajzok – Nem selejtezhető
3. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek – Nem selejtezhető
4. Szabályzatok: SZMSZ, munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési, adatvédelmi, leltározási és selejtezési szabályzat – 10 év
5. Fenti szabályzatokkal kapcsolatos jegyzőkönyvek – 10 év
6. Belső szabályzatok: Házi rend, Közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat, SZMK munkaterv, jegyzőkönyvek, bélyegzők nyilvántartása – 5 év
7. Megállapodások, szerződések – 10 év
8. Éves szakmai beszámolók és jelentések – 10 év
9. Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei – 10 év
10. Vezetői utasítások, körlevelek – 10 év
11. Munkaterv, statisztikák – 5 év

Humánpolitikai és munkaügyek megőrzési ideje

1. Személyi anyagok: kinevezések, átsorolások, megbízási szerződések, szakmai önéletrajzok, szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok) – 50 év
2. Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok – 50 év
3. Kitüntetések, jutalmazások – 10 év
4. Munkaköri leírások – 10 év
5. Jelenléti ívek, – 5 év
6. Képzési-, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések – 5 év

Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek megőrzési ideje

1. Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló – 5 év
2. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény – 10 év
3. Óvodai csoportnapló – 5 év
4. Törzslapok, póttörzslapok – Nem selejtezhető
5. Felvételi, átvételt elutasító határozat, felmentés a rendszeres óvodába járás alól, felhívás a rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, igazolatlan mulasztásról – 5 év
6. Szaktanácsadói, szakértői vélemények – 5 év
7. Helyi pedagógiai program – 10 év
8. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások dokumentumai – 10 év
9. Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve – 5 év
10. Vezetői pályázat – 5 év
11. Gyakorlati képzésekkel kapcsolatos iratok – 5 év
12. Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve – 5 év
13. Szakmai pályázati anyagok – 5 év
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos iratok – 3 év

Selejtezés

A selejtezendő iratokról az előírásokat betartva 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjai,
- selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az irattári terv száma,
- selejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság hiteles aláírása,
- a selejtezést csak az ÁMK főigazgató irányításával lehet elvégezni.

6.3 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.3.1 Személyi iratok

Személyi irat minden alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony és közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

6.3.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott felettese,
- feladatkörének keretei között a tevékenységi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv,
- az ügyintéző.

6.3.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ÁMK főigazgató,

- ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózati vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

6.3.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor az ÁMK főigazgató, gondoskodik a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete és a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint vezetett Közalkalmazotti és a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
 - a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott áthelyezésekor,
 - ha a közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.
- A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkörgyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az ÁMK főigazgató a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgy kódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal

kapcsolatban az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az ÁMK főigazgató, aláírását.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régí anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az ÁMK főigazgató férhessen hozzá.

A személyi anyagot a közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásról és a levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárolási terve rendelkezik.

6.4 A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.4.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- ÁMK főigazgató,
- óvodapedagógusok.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, a család és gyermekjóléti szolgálat alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleteken a nevelő testület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

6.4.2 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

Az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, melyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott a gyermek gondviselője kérésére az ÁMK főigazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az ÁMK főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.3 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adat átvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi,

Az ÁMK főigazgató az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.5 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti az érintett közalkalmazott, köznevelési foglalkoztatott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat elektronikus úton, elektronikus adathordozón közzétételre alkalmas Word formátumban készíti el és juttatja a honlap működtetésével megbízott szolgáltatóhoz, illetve a megbízott dolgozóhoz.

A közlésre szánt adatokat az adatfelelős közvetlenül is rögzítheti az adatbázisba.

Az adattovábbítás felelőse az ÁMK főigazgató. Az intézményvezető közvetlenül, a szolgáltató igénybevétele nélkül is rögzíthet adatokat a honlapon.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatfelelős köteles havonta ellenőrizni a honlapon közzétett adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé, vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített, vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat eljuttatja a szolgáltatónak. Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi az eljuttatott és közzétett adatok egyezőségét.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

A közérdekű adat megismerése iránt bárki szóban vagy írásban igényt nyújthat be.

Az igénylő a közérdekű adat megismerése iránti igényét írásban benyújthatja az általa írt igénylés formájában. A benyújtott igényeket, az igényelt adatokat kezelő adatfelelős teljesíti.

2. sz. melléklet

Etikai kódex

Az Etikai Kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő jogszabályokat, nemzetközi egyezményeket és irányelveket, különösen az alábbiakat:

- **Magyarország Alaptörvénye**
- **Az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata**
- **A Gyermekek Jogairól szóló New York-i Egyezmény**
- **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról**
- **401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony végrehajtásáról**
- **1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről**
- **Az Európai Unió Alapjogi Chartája**
- **GDPR – az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete**
- **2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Sajószögedi Általános Művelődési Központ, minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Sajószögedi ÁMK (Óvoda), köznevelési foglalkoztatotti és közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira és az intézménnyel kapcsolatban álló köznevelési foglalkoztatottakra is.

Célja: A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Óvodánkban dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei: feltétel nélküli gyermekszeretet, empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom, az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normák

1. Egyéni feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
2. Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.
3. Szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan törekszünk önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.
4. Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
5. A megjelenésünk legyen kulturált, ápoltság és mértéktartó.

6. Felkészülten vegyünk részt a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában, elfogadásában és érvényre juttatásában.
7. Érezzük erkölcsi kötelességünknek, hogy minden helyzetben magas színvonalon, példaadó módon műveljük anyanyelvünket. A gyermekek előtt sohasem szólhatunk illetlenül, nem használhatunk félreérthető, kétértelmű kifejezéseket.
8. Állampolgári jogainknak gyakorlását társadalmi szerepvállalásainkat időben és térben határozottan elkülönítjük a nevelőmunkánktól.

Közösségi szabályaink

1. Kellő figyelmet fordítsunk egymás munkája iránt, jóindulattal forduljunk egymás felé, osszuk meg saját tapasztalatainkat egymással.
2. Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.
3. Szakmai vitáinkat a tárgyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
4. Igyekezzünk mindig úgy viselkedni, hogy ne rontsuk a munkahelyi légkör hangulatát.
5. Valamennyi munkatársunkat tiszteljük, ne tegyünk különbséget iskolai végzettség, vallási vagy politikai hovatartozásuk miatt.
6. A munkatársaink által ránk bízott titkot nem beszéljük ki, ne adjuk tovább a munkatársi, vagy egyéb körbe.
7. A kollektíva kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemezze.
8. Álljunk ki egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
9. Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítsük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségek megoldásában.
10. A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
11. Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok domináljanak.
12. Esetleges konfliktusainkat soha ne a gyermekek jelenlétében oldjuk meg.
13. Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
14. Az óvodapedagógus ismerje fel és személyes megnyilvánulásaival képviselje a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

Nevelőmunkánk etikai normái

1. A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsuk tiszteletben, sem tettekben, sem szóban ne bántalmazzuk, ne alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot ne alkalmazzunk.
2. Minden gyermekkel egyéni készségeinek és képességeinek megfelelően foglalkozunk, hátrányos megkülönböztetést ne alkalmazzunk.
3. Minden gyermek önálló személyiség, mindenkit a saját nevén szólítsunk.
4. Mindig türelmesek legyünk a gyermekekkel, soha ne viselkedjünk agresszívan (ne ordítsunk vele stb.).
5. Minden esetben tiszteljük és elfogadjuk a gyermekek különbözőségeit, magatartásunkkal mintát közvetítünk környezetünk számára az egyenlő bánásmód megvalósításában.
6. A gyermekkel való foglalkozás során mindig tartsuk szem előtt a gyermek érzelmi állapotát.
7. A gyermek érdekében működünk együtt a gyermek családjával, más szakemberekkel, segítő intézményekkel és szervezetekkel.
8. A gyermek előtt soha ne szidjuk a szüleit, ne tegyünk rájuk negatív jellegű megjegyzéseket.
9. Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk (nem büntetünk testi fenytéssel, étel, mese megvonásával, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).
10. Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában ne közvetítsük.
11. Szervezzünk szabadidős programokat és azokon vegyünk részt az intézmény hagyományai szerint, természetesen alapos indok és elháríthatatlan ok ez alól felmentést ad.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái

1. A pedagógus és a szülő kapcsolata **egyenrangú személyek partneri kapcsolata**, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus, itt – a szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.
2. A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
3. Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használjuk fel.
4. A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartjuk.

5. A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekekről fogadóórán adunk tájékoztatást.

6. A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, a szülő egyetértésével kezdeményezzük a szociális segítségnyújtást.

7. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.

8. A nevelőmunkát segítő munkatársaink információkat nem adhatnak a gyermekekről a szülőknek.

TOVÁBBI SZAKMAI ETIKAI NORMÁK

1. A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetet az intézmény dolgozói semmiféle jogtalan előny megszerzésére nem használhatják föl.

2. Az óvodapedagógus mind a gyermek jelenlétében, mind az intézményen kívül csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt a kollégákról, az intézmény dolgozóiról és a szülőkről.

3. Az óvodapedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja intézményének és hivatásának jó hírét.

4. Mindig tiszteletben tartja a vele kapcsolatba kerülő külső partnerek munkáját.

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége.

Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség.

A kötelességek elmulasztásáért a köznevelési foglalkoztatott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani.

Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozza.

Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság, valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőjének biztosítása.

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai nem állandó résztvevők, a főigazgató az adott helyzetnek megfelelően állítja össze az etikai bizottságot.

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja, és annak megfelelően szankcionál (szóban, írásban).

Az Etikai Kódex a nevelőtestület 2/3-os többségének jóváhagyásával lép hatályba.

3. sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye:

- Partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása.
- A beérkezett észrevételek elemzése, és az eredmények felhasználása szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.
- A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai			
Szóbeli panasz	Személyesen	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között	Az ÁMK főigazgatónak.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között	Az ÁMK főigazgatónak.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat	Hétfőtől péntekig, 8 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ között	Az ÁMK főigazgatónak vagy a helyettesnek.
	Postai úton	bármikor	Az óvoda címére: 3599. Sajószöged, Ady endre u. 37.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: sszogedovi@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését

- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is –továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- jó gyakorlatok átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat,
- a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét, illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉS

A szabályzatot az óvodában jól látható helyen közzé kell tenni, a hozzáférést pedig biztosítani kell.

4. sz. melléklet

Iratkezelési szabályzat

Sajószögedi ÁMK Család és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Az iratkezelés szabályozása, felügyelete, rendszerezése

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza.

A szabályzat az 1995. évi LXVI. törvény alapján készült, amely a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről rendelkezik.

1.2. Az iratkezelés felügyelete:

Az iratkezelés felügyeletét a Sajószögedi Általános Művelődési Központ (továbbiakban ÁMK) főigazgatója, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban CSGYSZ) mindenkori családsegítője látja el. Személyükben felelősek azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Minden év november utolsó hetében kötelesek ellenőrizni az iratkezelési szabályzat végrehajtását. Kötelesek intézkedni a szabálytalanságok megszüntetéséről, illetve szükség esetén a szabályzat módosítását kezdeményezni.

1.3. Az iratkezelés rendszere:

Az intézmény szervezeti egységeinek iratait az ÁMK igazgatója kezeli. A papíralapú ügyirat fizikai együtt kezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdő irat a legalsó, a legmagasabb alszámú irat vagy kiadvány-tervezet a legfelső. Az előadói ívet az iktatást végző iratkezelő nyitja meg.

2. A küldemények átvétele, ellenőrzése, érkeztetése

2.1. A küldemények beérkezésének módja:

- Postai úton
- Hivatali kézbesítéssel (tértivevény)
- E-mail-ben
- Ügyfél által személyesen benyújtva
- A küldemény átvétele:

A küldemény átvételére az ÁMK főigazgatója, szakmai egységek vezetője, a családsegítő szolgálat esetében a mindenkori családsegítő munkatárs, aki postai küldemény átvételével kapcsolatos engedéllyel rendelkezik. A névre szóló küldeményt a címzett vagy meghatalmazottja veheti át.

- A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- Az átvétel jogosságát a cím alapján
- Az iratot tartalmazó boríték, csomagolás sértetlenségét

2.2. A küldeményt az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanapon át kell adni a postabontásra jogosult személynek.

Kliensek esetében, törekedni kell, hogy a küldemény az átvételt követően az első lehetséges alkalommal átadásra kerüljön a postabontásra jogosult személynek.

2.3. Téves címzés és helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul, azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell juttatni a postához.

2.4. Beérkezett küldeményeket érkeztetni kell a 335/2005. Kormányrendelet 34.§ (1) értelmében. Bizonyos dokumentumok nem kerülnek iktatásba (tananyag, tájékoztatók, pénzügyi bizonylatok, számlák, nyilvántartások) ezen iratok esetében elengedhetetlen az érkeztetés.

A „nem bontható küldemények” köre:

- névre szóló, magánjellegű
- az „s.k.” felbontásra szóló
- pályázatok
- közbeszerzési dokumentációk

2.5. A „nem bontható” küldeményeket minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

2.6. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni.

3. Az iratok nyilvántartásba vétele

3.1. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen.

3.2. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

3.3 Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések, valamint
- az irat holléte megállapítható legyen.

4. Iktatás

Család és Gyermeekjóléti Szolgálathoz érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

4.1. Az iktatás módja:

Az iktatás iktatókönyvbe történik, melybe kézzel vezetik be az irat adatait.

Az iktatás alszámokkal tagolt sorszámos rendszerben történik. Az iktatott iratot év végén emelkedő sorszám szerint szalagos írományfedélben kell elhelyezni, az iktatókönyvvvel együtt kell kezelni.

4.2. A kezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.

4.3. Az iktató könyv:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Központban minden naptári év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni a tárgyévi bejegyzéseket.

4.4. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni tilos. Helyesbítést úgy végezhetünk, hogy a téves adatot egy vonallal áthúzzuk, de a szövegnek olvashatónak kell maradnia. A javítást dátummal és kézjeggyel kell hitelesíteni.

4.5. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az iktatás utolsó számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával le kell zárni.

4.6. Iktatási adatok:

Az iktatókönyvben alábbiakat kell feltüntetni: / értelemszerűen/

- Iktatószám
- Dátum (érkezés, irattárba helyezés ideje)
- Irat küldője
- Irat tárgya
- Ügyintéző neve
- Kezelési feljegyzések (ügyfél neve, intézmény stb.)
- Irattári tételszám.

4.7. Iktatószám:

Az iktatást minden évben egyes számmal kell kezdeni.

Az iktatószám első része a sorszám. Utolsóként az évszám következik.

4.8. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:

- Tananyagot
- Tájékoztatókat, a nem elfogadott meghívókat
- Pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- Nyilvántartásokat
- egyéb 50 oldalnál nagyobb dokumentum

5. Irattározás

A hatósági iratanyagot (védelembe vétel) 15 év helyben őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az egyéb iratanyagot 5 év őrzés után kell selejtezni, megsemmisíteni.

A családgondozók, családsegítők, esetmenedzserek, más szakmai munkatársak által vezetett elektronikus nyilvántartásokat, ügyfelekkel összefüggő dokumentumokat számítógépes adathordozóra mentve, irattárba kell helyezni.

A fenti dokumentumok megőrzési határideje 10 év. Az elektronikus adathordozókon tárolt dokumentumok, adatok megőrzési ideje 10 év.

6. Selejtezés

A selejtezést az illetékes szervezeti egység vezetőjének egyetértésével kell elrendelni és dokumentálni. A lebonyolítást az illetékes szervezeti egység vezetőjének irányításával kell végezni.

1. Igazgatási és jogi ügyek
2. Alapító okirat /NS*
3. Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei /NS*
4. Éves szakmai beszámolók és jelentések. Éves statisztikai adatszolgáltatások /15 év
5. Évközi statisztikai adatszolgáltatás /5 év
6. Szakmai program /NS*
7. Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek /15 év
8. Felügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai /NS*
9. Iktatókönyvek, név- és tárgymutatók /NS*
10. Bélyegzők nyilvántartása /hatályvesztést követő/ 5 év

7. Humánpolitikai és munkaügyek

Személyi dossziék anyagai: kinevezés, alkalmazás, átsorolás, áthelyezés, szakmai önéletrajz, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámítása, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, gyakornoki megállapodás /50 év

1. Fegyelmi és kártérítési ügyek /5 év
2. Kitüntetések, jutalmazások /10 év
3. Képzés és továbbképzési ügyek /5 év
4. Etikai ügyek /15 év

*NS = nem selejtezhető

8. Szakmai továbbképzési és tudományos ügyek

1. Esetkonferenciák jegyzőkönyvei /5 év
2. Vizsgálati anyagokkal kapcsolatos szakértői vélemények/NS*
3. Szakmai nyilvántartások, eseteírások, csoportadatok, tanácsadások. /15 év

Függelék:

A szakmai iratanyag kötelező tartalmi elemei

- ügyféllel kötött szolgáltatási elemként együttműködési nyilatkozat, melyben a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat családsegítője a szolgáltatást igénybe vevő személyt tájékoztatja jogairól és kötelességeiről
- együttműködési megállapodás,
- esetnapló adatlap, adatfelvételi lapok (T-lap), mely a fontosabb adatokat, eseményeket tartalmazzák a gyermekről, valamint családjának tagjairól, gondozás jellegtől függően a gyermekeink védelmében című adatlapok,
- valamennyi írásos megkeresés, az írásos válaszokkal együtt,
- a családok problémáinak rendezése érdekében tartott esetmegbeszélés, esetkonferencia dokumentációja – értesítő levél, írásos emlékeztető,
- családgondozási eseménynapló/eseteírás – mely a családlátogatásokról, konzultációkról és az ügykezelés szempontjából fontos információkról tartalmaz bejegyzéseket,
- esetátadó-lap, amennyiben erre sor kerül,
- összegző feljegyzés.

5. sz. melléklet

Munkaruha szabályzat

Jogszabályi hivatkozás

A munkaruha és védőruha juttatásának szabályait az Általános Művelődési Központban az alábbi jogszabályok határozzák meg:

1. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvt.)

– 54. §: a munkáltató köteles biztosítani minden olyan védőeszközt és munkaruhát, amely az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges.

2. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)

– 51. § és 54. §: a munkáltató köteles meghatározni és biztosítani a munkavégzéshez szükséges öltözetet vagy annak költségértéjét.

3. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)– 79. § (1)–(3): a formaruha/munkaruha juttatás, juttatási idő, tulajdonba kerülés szabályai.

4. Vonatkozó ágazati rendeletek

– A személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátásokra vonatkozó NM, SZCSM és EMMI rendeletek, amelyek meghatározhatják egyes munkakörök ruházati követelményeit.

5. A munkáltató belső szabályzatai

– A munkaruha juttatás részletes feltételeit – a jogszabályi keretek között – az ÁMK munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

Fogalmi meghatározások:

a.) Munkaruha: a munkáltató által biztosított, nem védelmi célú ruházat, amely a munkakör ellátásához szükséges higiéniai, esztétikai vagy munkaszervezési követelményeket szolgálja.

b.) Formaruha: egységes megjelenést biztosító, a munkáltató által meghatározott munkakörökben kötelezően viselendő ruházat.

c.) Kihordási idő: azon időtartam, amely alatt a munkaruha rendeltetésszerű használata elvárható, figyelembe véve a tevékenység jellegét és az elhasználódás mértékét.

d.) A kihordási idő kezdete a ruházat átvételének időpontja.

e.) Vásárlásra fordítható összeg: a Sajószögedi Általános Művelődési Központ munkavállalói számára a mindenkori költségvetésében meghatározott és jóváhagyott összeg áll rendelkezésre.

f.) Védőruha (egyéni védőeszköz – EVE): olyan speciális ruházat vagy eszköz, amelyet a munkáltató az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavédelmi törvény (Mvt.) 2. § és 54. § alapján biztosít. A védőruházat célja a munkavállalót érő fizikai, kémiai, biológiai vagy higiéniai kockázatok csökkentése.

A szabályzat hatálya

A szabályzat kiterjed a Sajószögedi Általános Művelődési Központ -Család és Gyermejjóléti Szolgálat- Konyha- Művelődési Ház által foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottakra, közalkalmazottakra, alkalmazottakra.

Általános rendelkezések

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A juttatási idő és tulajdonba kerülés szabályai

1. A közalkalmazottak esetében:

- a juttatási idő letelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonába kerül (Kjt. 79. §).
- a juttatási idő előtt megszűnő jogviszony esetén a visszaszolgáltatás vagy megváltás szabályait a Kjt. és a munkáltatói döntés határozza meg.

2. A köznevelési foglalkoztatottak esetében:

- a munkaruha vagy a hozzájárulás juttatási rendjét a munkáltató határozza meg az Mt. és az Mvt. alapján;
- tulajdonba kerülés feltételeit a jelen szabályzat rögzíti.

Az igénybevétel módja

A munkavállaló a munkaruhát maga vásárolja meg. Elszámolásra a munkaruha vásárlásról kiállított szabályos készpénzfizetési számla használható fel.

Elszámoláskor a számlát az élelmezésvezetőnek kell átadni. Az ÁMK igazgató intézkedik a munkavállaló felé az elszámolásról.

Az élelmezésvezető a munkavállalók tekintetében egyéni nyilvántartást vezet, ami tartalmazza a munkavállaló részére vásárolt munkaruha megnevezését, a vásárlás napját, kihordási idejét.

Egyéb rendelkezések

- 1.) A munkaruha a kihordási idő után a munkavállaló tulajdonába megy át térítésmentesen.
- 2.) a.) Ha a munkavállaló munkaviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor időarányosan köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.

b.) Nyugdíjba vonuló munkavállaló esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, hogy az esetleg fennmaradó munkaruha tartozás elengedésre kerüljön.
- 3.) A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról a munkavállaló saját költségén köteles gondoskodni.

- 4.) Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Amennyiben viszont a munkavállalónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

A munkaruha szabályzat 2026. január 01.-én lép hatályba.

Sajószöged, 2026. január 01.

.....B. Bodolai.....
Bánné Bodolai Marianna
ÁMK főigazgató

Munkakör megnevezése	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő	Összeg
Főigazgató Óvodapedagógus	köpeny nadrág felső ruházati termék lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Dajka	köpeny nadrág felső ruházati termék lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Pedagógiai asszisztens	köpeny nadrág felső ruházati termék lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Szakács-konyhalány	köpeny védőcipő póló nadrág kötény	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Élelmezésvezető	köpeny nadrág felső ruházati termék lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Család és- Gyermejjóléti munkatárs	felső ruházati termék nadrág lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Közművelődési munkatárs	nadrág felső ruházati termék lábbeli	12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa
Takarító	lábbeli munkaköpeny, felsőruházati termék nadrág	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	50.000 Ft+áfa

6. sz. melléklet

Munkaköri leírások (személyi anyagban találhatóak)

7. sz. melléklet

Terembérleti szabályzat (Művelődési Ház)

A Sajószögedi Művelődési Ház meghatározott céllal termeit, eszközeit bérbe adhatja. A 1997. évi CXL. törvény 78/1. 1(3) bekezdése értelmében a települési önkormányzat gazdálkodási, költségvetési vagy vagyongazdálkodási előnyök esetén engedélyezi az általa fenntartott közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény más célra történő átmeneti igénybevételét.

Az intézmény területei, helyiségei és eszközei elsődlegesen a közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Használatuk átengedésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az átengedés a feladatellátásban nem okoz zavart. A terembérlés célja nem lehet ellentétes az intézmény alaptevékenységével.

A terembérleti díjak mértéke függ a bérbevétel időtartamától, rendszerességétől, az alapfelszereltségtől, a rendezvény jellegétől, az igényelt technikától, eszközöktől (lásd: I. sz. melléklet).

A Művelődési Ház területei, helyisége és eszközei elsődlegesen a helyi közművelődési feladatellátást kell, hogy szolgálják.

Bérlésükre abban az esetben kerülhet sor, ha a bérlés dátuma nem ütközik más rendezvények időpontjával.

I. Bérbeadható helyek, helyiségek:

- Nagyterem 190 m², ebből 60 m²-es színpad, amely alkalmas bálók, lakodalmak, családi, baráti és munkahelyi összejövetelekre, konferenciák és fórumok stb. megtartására.

II. A szabályozás hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Művelődési Ház kezelésében lévő épületekre és azok helyiségeire, valamint eszközeire.

III. A bérbeadás általános feltételei

1. A művelődési ház területeit, helyiségeit ideiglenes használatra (továbbiakban: bérletre) a meghatározott térítés mellett csak abban az esetben lehet átengedni, ha az átengedés a ház rendeltetésszerű működését nem zavarja, hírnevét a bérlő tevékenysége nem csorbítja.
2. Kulturális, társadalmi, családi és egyéb rendezvények céljára helyiségeket bérbe adni elsősorban hétvégén lehet. Kereskedelmi célú bérbeadásra hétköznap is van lehetőség, amennyiben e tevékenység a művelődési ház programjainak figyelembevételével szabad.
3. A terembérleti szerződések megkötése (terembérletek, berendezések, technikai eszközök kölcsönzése) az főigazgató kizárólagos jogköre a mindenkorai jogszabályokban meghatározott keretek között. Indokolt esetben a község polgármestere felülbíráhatja a döntését.

IV. A bérleti jogviszony létesítésének szabályai

A bérleti szerződés típusai:

- a) Eseti bérbeadás: meghatározott napokra történő bérbeadás.
- b) Tartós bérbeadás: Rendszeresen és 1 hónapot meghaladóan folyamatos bérbeadás.

A bérlet (eseti és tartós) feltételeiről és a bérleti díjról az érvényes képviselőtestületi határozat értelmében a művelődési ház főigazgatója dönt.

Bérletre jogosult:

- Jogi személy
- Jogi személyiség nélküli társaság
- Egyéni vállalkozó
- Magánszemély

Bérbeadás a felsorolt események céljából lehetséges:

- Kulturális
- Társadalmi
- Családi
- Oktatási
- Sport
- Pártrendezvények
- Egyházi
- Egyéb

A bérletet megelőzően kötelesek kölcsönösen szerződést kötni, melyben szabályozzák előzetesen a bérbevétel feltételeit.

Az eszközbérleti szerződés a terembérleti mellékletét képezi.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a bérlő adatait, elérhetőségét,
- az igényelt terület, helyiség megnevezését,
- a használat tervezett időtartamát,
- a bérbevétel célját,
- az igényelt eszközöket,
- a bérleti díj összegét.

A bérleti szerződés erre a célra készült szerződésben köttetik.

Az ugyanazon időpontban azonos helyiségre és eszközre érkező igények közül az intézményi igényeket kell előnyben részesíteni.

Bérleti jogviszony létesítésére irányuló szerződés a jelen szabályzat mellékletében található szerződés-minta értelemszerű kitöltésével köthető.

A bérleti szerződés megkötésére jogosult vezető: a művelődési ház igazgató

V. Bérbeadás folyamata

Általános szabályok:

- A létesítményt az igénybe vevő írásos szerződés (megkötése legkevesebb 15 nappal az igénybevétel előtt a művelődési ház főigazgatójával) alapján kapja meg.
- Minden esetben (teljes árú, ingyenes és mérsékelt árú terembérlet esetén) terembérleti szerződés kötődik.
- A művelődési ház vezetője saját hatáskörben dönt a bérbevétel feltételeiről.
- A tulajdonos önkormányzat és intézményei elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében, időpontütközés esetén.
- A befizetés menetét a továbbiakban a terembérletben foglaltak szabályozzák.
- Rendkívüli esetben a művelődési ház főigazgatója – a fenntartó rendezvényeit figyelembe véve – eltérhet a szabályzattól.
- Rendezvény lemondása esetén a bérlőnek lehetősége van a rendezvény átütemezésére, illetve átadhatja a rendezvény lebonyolításának jogát. 30 nappal a rendezvény előtt, minden nemű anyagi következmény nélkül lemondható a rendezvény.
- Minden esetben a bérlő köteles megnevezni egy felelős szervezőt.
- Zenés, táncos rendezvényt maximum 100 fő részére lehet tartani.
- Jogszabályok betartásáért a felelős szervező vállalja a felelősséget, a szükséges hatósági engedélyek beszerzéséről gondoskodik, a jogdíj fizetési kötelezettségének eleget tesz.
- A felelős szervező vállalja az esetleges károkért az anyagi felelősséget.
- A felelős szervező köteles a tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat betartani.

Időpont ütközés esetére vonatkozó szabályozás:

- A Művelődési ház főigazgatója fenntartja a jogot, hogy a Sajószögedi Művelődési Ház és a tulajdonos önkormányzat és intézményei, valamint a művelődési házban működő csoportok, elsőbbséget élveznek a bérleti jogviszony megkötésében.

Bérbevétel menete

- A művelődési ház dolgozója gondoskodik az írásban kért termék, felszerelések rendelkezésre állásáról legalább 15 perccel az igénylő számára. A kérelemben megjelölt felelős rendező számára átadja az igényelt termék és a vizesblokkok kulcsait.
- Az igénylő a foglalkozás megkezdése előtt pénzügyi bizonylat ellenében befizeti egy összegben a bérleti díjat.
- A bérbevételi igény visszamondása legkésőbb 24 órával a megjelölt időpont előtt lehetséges. ellenkező esetben a terembérlet i díj minimális (2000.-Ft/óra) költségének megtérítése kötelező az igénylő részéről.

VI. A terembérleti díjak megállapításának alapelvei

1. A művelődési ház a helyi alapítású egyesületeknek, civil szervezeteknek, valamint saját csoportjainak, a heti rendszerességgű összejövetelein túl, évi egy program megtartására biztosít ingyenesen lehetőséget.
2. Az önkormányzat által fenntartott intézmények részére, valamint a helyi általános iskola számára a Művelődési Ház szintén biztosít ingyenes lehetőséget.

3. A helyi közösséggel rendelkező egyházakra vonatkozó terembérleti szabályokról, a külön erre a célra kötött együttműködési megállapodások rendelkeznek.

Terem	lakodalom eszközökkel	sport, mozgásos tevékenység	vásár, üzleti tevékenység	zenés, táncos rendezvények	családi rendezvény	Klub tevékenység, kisebb összejövetelek
Nagyterem	150.000.- Kaució: 30.000.-	1500.-/óra - 2500.- /óra	20.000.-	100.000.- Kaució: 20.000.-	60.000.- Kaució: 10.000.-	-

4. A helyi és országgyűlési képviselők részére, a művelődési ház évi egy alkalommal térítésmentesen biztosítja az igényelt termet rendezvényük megtartásához. Ugyanígy, minden párt részére évi egy alkalommal, egy maximum 3 órás rendezvényük megtartására, díjmentes a művelődési ház használata. Ennek feltétele az 1 hónappal korábban történő egyeztetés.
5. A nem helyi egyesületek, szervezetek, gazdasági társaságok stb. teljes árú bérleti díj

VII. A bérleti díj megállapításának szabályai, a számítás módszerei

- A terembérleti díj eseti mérséklése, vagy növelése a község polgármesterének, valamint a Művelődési Ház főigazgatójának jogosultsága
- A teljes árú, az ingyenes, illetve a mérsékelt árú terembérlet esetén keletkező jogdíjak (pl. szerzői jogdíj) megfizetése a bérlőt terheli.
- A terembérleti díjak összegét minden év januárjában felül kell vizsgálni, és szükség esetén az aktuális önköltségekhez kell igazítani.
- A terembérleti díjtételek felülvizsgálata, módosítása, az főigazgató jogköre.

VIII. Egyéb rendelkezések

- A terembérleti és eszközbérleti díjtábla tartalmazza az intézmény bérelhető termeinek bérleti díját, audiovizuális és egyéb eszközeinek, bútorainak bérleti díját.

Terembérleti és eszközbérleti ártáblázat

Eszközbérlés	
terítő	500.-/db
szék	500.-/db
asztal	1500.-/db
asztalterítővel	2000.-/db
projektor és vetítővászon	10000.-/alkalom
sörpad garnitúra	2500 Ft/garnitúra
tányér, tál, pohár, evőeszköz stb	
25 fő	25.000.-
50 fő	50.000.-

Művelődési ház házirendje

Nyitvatartás: hétfőtől - péntekig a Művelődési Ház rendezvényeihez igazodva, munkaszüneti napokon rendezvénytől függően.

1. Az intézményt, nyitvatartási időben, minden érdeklődő látogathatja, s igénybe veheti szolgáltatásait, rendezvényeit és felszereléseit. A belépődíjas rendezvények látogatásának feltétele a jegyvásárlás, illetve a megjelölt összeg megfizetése.
2. Az intézményben minden látogatónak - a közösségi és társadalmi élet szabályainak megfelelően - kulturált magatartást kell tanúsítania.
3. A nagyteremben azok tartózkodhatnak, akik az intézmény valamely rendezvényére, programjára várnak, azon részt vesznek.
4. Az intézmény közösségi célú létesítmény, ezért csak megfelelő, rendes és tiszta öltözkében lehet látogatni, rendezvényein részt venni.
5. Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken, a dohányzásra vonatkozó jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.
6. Az intézmény helységeinek és berendezéseinek védelme, felszereléseinek rendeltetés- és szakszerű, anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak, foglalkozást, tanfolyamot vezetőnek kötelessége.
7. A foglalkozást vezetőknek, ill. az intézményi dolgozóknak kötelességük távozáskor az általuk használt helyiségeket bezárni.
8. A „ZÁRTKÖRŰ RENDEZVÉNY”-t zavarni tilos!
9. Az intézmény hivatalos nyitvatartási rendjét - belső utasításban - az ÁMK főigazgatója határozza meg.
10. A házirendet be nem tartókat az intézmény dolgozói az intézmény elhagyására szólíthatják fel (hivatalos rendőrségi segítség is kérhető) illetve a főigazgató által az intézmény látogatásától eltilthatóak.

3. számú függelék Bérbeadási kérelem rendezvényekhez

BÉRBEADÁSI KÉRELEM (rendezvényekhez)

A rendezőszerv

Megnevezése:

Címe:

Adószáma:

Számlaszáma:

Tel/Fax/E-mail cím:

Felelős rendezőszemély:

Felelős rendezőszemély tel/e-mail:

Zenés rendezvényeknél a szabályzatban foglaltak szerint:

Rendezvénybiztosítás módja:

Biztonsági személyzet létszáma:

A rendezvény részletes programja:

A rendezvényre meghívottak köre, a résztvevők várható száma:

A rendezvénnyel kapcsolatos technikai igények és feltételek:

Külön megállapodás alapján történik (a terembérleti díj nem tartalmazza)

A rendezvény kért helyszíne (nagyterem, füves terület):

A rendezvény időpontja, időtartama:

A rendezvény jellege: politikai zenés-táncos családi egyéb

A házirendet megismertem, betartásáért a felelősséget vállalom.

Dátum:20.....évhó.....nap

.....
Rendező (szervező) szerv cégszerű aláírása

A terembérletet engedélyezem a szabályzatban foglaltak szerint.

Dátum:20.....évhó.....nap

P.H.

Jóváhagyás:

.....
ÁMK főigazgató

3. számú függelék Bérleti szerződés

TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS

A BÉRLÉS TÍPUSA:

ESETI VAGY FOLYAMATOS

(a megfelelő aláhúzendó)

Amely létrejött egyrészről

Név: Sajószögedi Általános Művelődési Központ

Cím: 3599. Sajószöged, Ady Endre út 37.

Adószám: 15826295-2-05

Bankszámlaszám: 11734114-15826295

mint bérbeadó,

másrészről:

Név:

Cím:

Adószám:

Bankszámlaszám:

mint bérlő között, az alábbi feltételekkel:

1. Szerződés tárgya: Helyiség bérbeadása

2. A teljesítés körülményei:

Helyiség pontos megnevezése: Sajószögedi Művelődési ház nagyterme udvara*
/*megfelelő rész aláhúzendó/

Szerződés időbeli hatálya:

3. A bérbeadó biztosítja a kérelemben feltüntetett eszközöket (asztalok, székek), a fűtést, valamint a világítást, illetve a férfi és női illemhelyek használatát.

4. A bérlő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékai állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

5. A bérlő a bérbeadónak okozott kárért a Polgári Törvénykönyvben meghatározottak szerint anyagi felelősséggel tartozik. Károkozás esetén a bérlő köteles -ismeretlen elkövető esetén is- a bérbeadó valamennyi kárát teljeskörűen megtéríteni, valamint az ÁMK főigazgatóját haladéktalanul értesíteni.

6. Az 1. pontban megjelölt szolgáltatásért a bérbeadótFt +Ft egyszeri/havi bérleti díj illeti meg.

7. Súlyos szerződésszegés esetén bármelyik fél jogosult a szerződés azonnali hatályú rendkívüli felmondására.

Súlyos szerződésszegésnek minősül a bérlő részéről, ha:

- a Házi rendben foglaltakat súlyosan megsérti
- a bérleti díj határidős megfizetését felszólítás ellenére is elmulasztja

A bérbeadó részéről:

- a bérlemény rendeltetésszerű használatát akadályozza.

8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók. A szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, egyetértésük jeléül aláírják.

Kelt, Sajószöged, 20.....évhó.....nap

Bérbeadó képviselőjében:

Bérlő képviselőjében:

Sajószögedi Általános Művelődési Központ
3599 Sajószöged
Ady Endre út 37.
Tel.:06-49-340-687

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. január 1-től

Jóváhagyta:

Bánné Bodolai Marianna
ÁMK igazgató

Készítette:

Balogh Krisztina
Élelmezésvezető

Tartalomjegyzék

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
1. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG CÉLJA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉNEK FELTÉTELEI, MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.1. Az élelmezési tevékenység végzésével kapcsolatos feltételek	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.2.1. Az élelmezési tevékenységhez szükséges nyersanyagok biztosítása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.2. Az élelmezési tevékenység helyszükséglete.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.3. Az élelmezési tevékenység gép-, eszköz és energiaszükséglete.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2.4. Az élelmezési tevékenységet segítő munkaerő szükséglet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE .	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
3.1.1. ÁMK főigazgató	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1.2. Igazgatóhelyettes	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.1.3. Élelmezésvezető.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.2. ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4. AZ ÉLELMEZÉSI ÜZEM GAZDÁLKODÁSA ÉS AZ ELSZÁMOLÁS RENDJE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.1. ÉTLAPTERVEZÉS	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.2. A NAPI ÉLELMEZÉSI NYERSANYAGSZÜKSÉGLET MEGÁLLAPÍTÁSA, ELŐKÉSZÍTÉSE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.2.1. Az élelmezési nyersanyag szükségletének biztosítása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.2.2. Az anyagkiszabás készítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.3 ÉLELMEZÉSI NYERSANYAGKÉSZLET NYILVÁNTARTÁSA, ELSZÁMOLÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.3.1 Készletek nyilvántartása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4 AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG TERVEZÉSE, KÖLTSÉGSZÁMÍTÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.4.1. Tervezési tevékenység	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.4.2. A felhasznált élelmezési nyersanyagok költségének megállapítása, étkezési norma meghatározása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.5 AZ ÉLELMEZÉSÉRT FIZETENDŐ TÉRÍTÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
4.5.1. Térítési díj.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.6. VAGYONVÉDELEM.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5. AZ ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG FOLYAMATA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.1. NYERSANYAGOK BESZERZÉSE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.1.1. Az áru megrendelése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.1.2 Beszerzés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2 NYERSANYAGOK RAKTÁROZÁSA, TÁROLÁSA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.2.1. A megrendelt áru átvétele.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.2. Az élelmezési nyersanyagok igénylése, kiadása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.2.3. Az élelmezési nyersanyagok átvétele	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.3. NYERSANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.3.1. Zöldség előkészítés	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.3.2. Húselőkészítés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.3.3. Tojás előkészítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.4. AZ ELŐKÉSZÍTETT NYERSANYAGOK ELKÉSZÍTÉSE	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.4.1. Az ételek készítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.4.2. Mintavétel.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.5. AZ ELKÉSZÍTETT TERMÉKEK BEFEJEZŐ MŰVELETEI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
5.5.1. Az ételek tálalása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.5.2. Étkeztetés.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
5.5.3. Mosogatás	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

- 5.5.4. Élelmezési maradékok gyűjtése, tárolása, értékesítése *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
- 5.5.5. Az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos higiénés feladatok:..... *Hiba! A könyvjelző nem létezik.*
6. AZ ÉTKEZTETÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK *HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.*
- 6.1. AZ ÓVODAI ÉTKEZTETÉS IDŐPONTJAI *HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.*
- 6.2. AZ ÉTKEZŐI LÉTSZÁM MEGÁLLAPÍTÁSA *HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.*

Az oktatási intézmény neve: Sajószögedi Általános Művelődési Központ
Az oktatási intézmény címe: 3599 Sajószöged Ady Endre út 37.

ÉLELMEZÉSI SZABÁLYZAT

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ ételmezési tevékenysége az intézmény több ellátási típusát szolgálja ki. Az ételmezési egység (konyha) működését a hatályos jogszabályok – különösen a gyermekétkeztetésre, bölcsődei ellátásra, szociális étkeztetésre, valamint az ételmezési-biztonsági előírásokra vonatkozó rendelkezések – figyelembevételével jelen szabályzat határozza meg.

Az intézmény konyhája **ételmezési egységként** működik, amely az alábbi célcsoportok étkeztetését látja el:

- óvodás gyermekek,
- bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek,
- szociális étkező személyek (idősek, rászoruló),
- munkahelyi étkezés
- vendégétkezők,

A konyha tevékenysége során ételmezerekből és ételmezési anyagokból a higiéniai, ételmezési-biztonsági és táplálkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelő készételeket állít elő.

Az intézményben biztosított étkeztetés működését az alábbi törvények, kormányrendeletek és ágazati előírások szabályozzák:

Általános ételmezési, ételmezési-biztonsági és higiéniai jogszabályok

- **1995. évi XC. törvény az ételmezerekről**
– az ételmezési-előállítás és -forgalmazás általános követelményei.
- **852/2004/EK rendelet az ételmezési-higiéniről**
– HACCP-rendszer kötelező alkalmazása, konyhai higiéniai szabályok.
- **62/2011. (VI.30.) VM rendelet / BM rendelet**
– a vendéglátás és közétkeztetés higiéniai előírásai, konyhák működési feltételei.
- **2008. évi XLVI. törvény az ételmezési-láncról**
– ételmezési-biztonsági előírások, NÉBIH-ellenőrzések alapja.
- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról**
– előírt só-, cukor-, energia-, zöldség-, gyümölcs-, gabona-, tejtermékarányok.
– gyermekétkeztetésben és szociális étkeztetésben kötelező.

Gyermekeztetésre vonatkozó jogszabályok (óvoda és bölcsőde)

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)**
 - óvodai gyermekétkeztetés biztosítása, ingyenes és kedvezményes étkezés szabályai.
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**
 - étkeztetés szervezése, nyersanyagkészlet vezetése, diétás étkeztetés előírásai.
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)**
 - bölcsődei ellátás részeként a napi étkezés biztosítása.
- **328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a bölcsődei ellátás szakmai szabályairól**
 - a bölcsődei étkeztetés mennyiségi és minőségi követelményei.

3. Szociális étkeztetés jogi háttere

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)**
 - szociális étkeztetés fogalma, jogosultsági feltételek.
- **1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet**
 - gondozási szükséglet, igénybevétel és szolgáltatásszervezés szabályai.

1. Az élelmezési tevékenység célja

1. **Az ellátott korcsoportok számára** – gyermekek, felnőttek, szociális étkezők – életkoruknak, egészségi állapotuknak és tápanyag-szükségletüknek megfelelő étkeztetés biztosítása.
2. **Olyan ételkínálat előállítása**, amely:
 - változatos,
 - tápanyag-összetétel szempontjából kiegyensúlyozott,
 - az előírt energia-, vitamin- és ásványianyag-tartalomnak megfelel,
 - a fenntartó által meghatározott élelmezési normák figyelembevételével készül.
3. Az étkeztetés biztosítása során az intézmény köteles betartani:
 - a **gyermekétkeztetésre vonatkozó előírásokat**,
 - a **bölcsődei ellátás táplálkozás-egészségügyi szabályait**,
 - a **szociális étkeztetés jogszabályi feltételeit**,
 - a **HACCP és élelmiszer-biztonsági előírásokat**,
 - az élelmiszer-előállítás és -kiszolgálás higiéniai követelményeit.

A konyha működésének célja továbbá, hogy a rendelkezésre álló költségvetési keretek, élelmezési normák és jogszabályi előírások mellett **biztonságos, ízletes, minőségi és korszerű ételeket** biztosítson minden ellátott számára.

2. Az élelmezési tevékenység végzésének feltételei, meghatározó tényezők

2.1. Az élelmezési tevékenység végzésével kapcsolatos feltételek

A célok megvalósítása érdekében:

- Az oktatási intézmény éves költségvetésében biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket
- Takarékosan és ésszerűen kell gazdálkodni a meglévő pénzeszközzel
- Biztosítani kell a főzéshez szükséges eszközöket
- Biztosítani kell a meglévő eszközök folyamatos karbantartását
- Biztosítani kell a nyersanyagok beszerzését, az előírások szerinti tárolását (szárazáru, földesáru- raktár)
- Biztosítani az előkészítés helyiségeit
- Biztosítani kell a tálalás helyiségét
- Biztosítani kell az étkeztetés kulturált helyiségét
- Gondoskodni kell az ételek ízletes és kulturált tálalásáról
- Gondoskodni kell a mosogatás megfelelő elkülönítéséről (feketedény mosogató, fehérédény mosogató)
- Gondoskodni kell az egyéb raktárak, tárolók kialakításáról (takarítóeszköz tároló, takarítószer tároló, hulladék tároló)
- Gondoskodni kell a konyhai dolgozók részére önálló szociális helyiségek kialakításáról
- Gondoskodni kell az élelmezésben résztvevők képzéséről
- Gondoskodni kell az élelmezés tevékenységgel kapcsolatos bizonylati rend kialakításáról.

2.2. Az élelmezési tevékenység végzését meghatározó tényezők

A feltételek érvényesülését főként az alábbi tényezők határozzák meg:

- 2.2.1. Az élelmezési tevékenységhez szükséges nyersanyagok biztosítása
- 2.2.2. Az élelmezési tevékenység helyszükséglete
- 2.2.3. Az élelmezési tevékenység gép, eszköz és energiaszükséglet
- 2.2.4. Az élelmezési tevékenységet segítő munkaerő szükséglet

2.2.1. Az élelmezési tevékenységhez szükséges nyersanyagok biztosítása

Az élelmezési tevékenység során különböző nyersanyagokból, félkész ételekből fogyasztásra alkalmas ételek előállításra a cél.

A főzéshez szükséges nyersanyagok biztosítását az alábbiak szerint kell végezni:

- Mezőgazdaság által megtermelt – még nem feldolgozott termékekből.
- Előkészített friss mezőgazdasági termékekből (pl. tisztított burgonya).
- Bizonyos ipari feldolgozáson keresztül ment termékekből (pl. vágóhídi kiserelésű hús).
- Tartósított áruféleségekből (konzervek, mélyhűtött áruk stb.).
- Alap és segédanyagokból (pl. tortalap, majonéz stb.).

- Olyan áruféleségekből, melyek már csak kifőzést vagy sütést igényelnek (pl. derelye, bélszínroló stb.).
- Olyan készételekből, melyekhez már csak a kismértékű befejező főzési művelet szükséges (pl. melegítés, köret készítés).

2.2.2. Az ételmezési tevékenység helyszükséglete

Alapvető követelmény, hogy az ételmezési tevékenység technológiai sorrendjének megfelelően kerüljenek kialakításra a különböző helyiségek, s azok kapcsolódása is feleljen meg a főzéshez felhasznált nyersanyagok áramlási irányának.

(Tiszta anyagok szállítása nem keresztezheti a szennyes áru útját)

A munkafolyamatnak megfelelően az ételmezési tevékenység az intézmény alábbi helyiségeiben történik:

- Áruátvétel helyiség
- Raktárhelyiség
- Előkészítő helyiség (zöldség előkészítő, húselőkészítő)
- Ételkészítési helyiség (melegkonyha)
- A tálalási helyiség (étkező)
- Kisegítő műveletek helyisége: iroda (ételmezésvezető)
- Mosogatók (fekete edény mosogató, fehér edény mosogató)
- Egyéb tárolók (ruharaktár, felszerelések és eszközök raktára, takarítószeres raktára)
- Szociális helyiség

2.2.3. Az ételmezési tevékenység gép-, eszköz és energiaszükséglete

a. Az ételmezési tevékenységet az alábbi gépek segítik:

Előkészítő, feldolgozó gépek

Főző- és sütőgépek és automata

hűtőgépek

Mérlegek

b. A tevékenységhez kapcsolódó eszközök, berendezések:

- munkaasztalok
- polcok
- állványok
- evőeszközök
- edények

c. A konyha energiaellátása:

- gázzal
- gőzzel
- forró vízzel
- elektromos árammal történik.

2.2.4. Az ételmezési tevékenységet segítő munkaerő szükséglet

Az ételmezési tevékenységet az alábbi munkakörben foglalkoztatottak végzik:

- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai kisegítő

Feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

3. Az ételmezési tevékenység irányítása, ellenőrzése

Az ételmezési tevékenységet az alábbi vezetők irányítják és ellenőrzik:

Az intézmény főigazgatója
az igazgatóhelyettes
Ételmezésvezető

3.1.1. ÁMK főigazgató

Az ételmezési szervezet élén, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény főigazgatója áll.

Az ÁMK főigazgatónak az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos feladatai a következők:

Irányítás

- Jóváhagyja az intézmény egészére vonatkozó **étkeztetési rendet**, folyamatleírást, HACCP dokumentációt.
- Kialakítja és szabályozza az **ételmezési tevékenység szervezeti kereteit** (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési rendszer).
- Jóváhagyja, aláírja a beszállítók szerződéseit.
- A fenntartó által meghatározott térítési díjak alkalmazásáról és kommunikációjáról rendelkezik.
- Engedélyezi a nagyobb volumenű **beszerzéseket**, gépcseréket, fejlesztéseket.

Ellenőrzés

- A teljes ételmezési rendszerre kiterjedően legalább évente **vezetői ellenőrzést** végez vagy végeztet (dokumentumok, higiéné, HACCP, konyhai működés).
- Ellenőrzi, hogy az igazgatóhelyettes és az ételmezésvezető a rájuk bízott feladatokat a jogszabályoknak megfelelően végzik.
- Intézkedik szabálytalanság esetén (jegyzőkönyv, intézkedési terv).

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes feladata a konyha napi működésének koordinálása, támogatása, ellenőrzése szorosan együttműködve az ételmezésvezetővel és a konyha dolgozóival.

Irányítás

- A főigazgató által jóváhagyott kereteken belül **koordinálja az óvoda, a bölcsőde és a szociális étkeztetés napi működését.**
- Kapcsolattartás az ételmezésvezetővel:
- Gondoskodik a **dokumentációk naprakészségéről** (étlap, nyilvántartások).
- Ellenőrzi, hogy a csoportokban az étkeztetés **gyermekvédelmi, ételmszerbiztonsági és pedagógiai előírásai** maradéktalanul érvényesüljenek (tálalás, higiénias szabályok, ételmaradék kezelése).
- Közreműködik a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatának szervezésében.

Ellenőrzés

- Heti / havi rendszerességgel **helyszíni ellenőrzést** végez:
- gyermekek étkezési körülményeinek ellenőrzése
- Ellenőrzi az ételmezésvezető által vezetett dokumentumokat (étlap, anyagszükséglet, rendelés).
- Közreműködik a **belső ellenőrzési ütemterv** szerinti vizsgálatokban.
- Jelentést készít a főigazgatónak az ellenőrzések eredményeiről.

3.1.3. Ételmezésvezető

Az ételmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlen vezetője az ételmezésvezető.

Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja a konyha ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Ennek keretében:

Irányítás

- Elkészíti a **heti étrendet / étlapot** a tápanyag- és jogszabályi előírások szerint, melyet jóváhagyásra megküld az igazgatóhelyettesnek.
- Felel a **beszerzésekért**, áruátvételért, készletgazdálkodásért.
- Napi létszámjelentések, ételrendelések, lemondások kezelése,
- Speciális étrendek (diéta) egyeztetése a szülőkkel, dietetikussal.
- Vezeti az **anyagszükséglet-számítást**, ellenőrzi a nyersanyagnormákat.
- Szervezi a konyhai dolgozók napi munkáját.
- Betartatja a **HACCP**, takarítási és fertőtlenítési rend előírásait.
- Ételkészítéshez kapcsolódó **ételmszer-biztonsági nyilvántartások** vezetése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére
- Kezeli az ételmezési anyagok raktárát

Ellenőrzés

- Napi szinten ellenőrzi a konyha működését (higiéné, technológiai fegyelem).
- Ellenőrzi a főzőkonyha állapotát, gondoskodik az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról
- Dokumentálja a mért hőmérsékleteket, a szállító levelet az átadás-átvétel során.

- Ellenőrzi a beszállított élelmiszerek minőségét, lejárátát.
- Hiányosság esetén jelzi az igazgatóhelyettes és/vagy főigazgató felé.
- Részt vesz a hatósági vizsgálatokon (NÉBIH, járási hivatal népegészségügy stb.).

3.2. Ellenőrzési feladatok ellátása

Az élelmezési tevékenység irányítóinak munkaköri kötelezettsége – többek között – az élelmezési tevékenység rendszeres ellenőrzése.

Az ellenőrzésnek ki kell terjedni az élelmezéssel kapcsolatos valamennyi alább felsorolt tevékenységre:

- Munkaidő pontos betartására és betartatására
- Munkavégzés intenzitására, hatékonyságára
- Dolgozók magatartására
- Az intézményi tulajdon kezelésének módjára, megőrzésére az anyagok szakszerű és célszerű felhasználására
- A tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások megtartására és megtartatására
- Az üzemi és személyi higiénés előírások betartására
- Az elszámolások ellenőrzésére
- Az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások szabályszerű vezetésére,
- Az élelmezésért fizetendő térítési díjakra vonatkozó nyilvántartásokra
- A gépek, berendezések, felszerelési tárgyak nyilvántartásának ellenőrzésére
- Az élelmezési üzem berendezési tárgyainak nyilvántartására a tulajdon védelme érdekében

4. Az élelmezési üzem gazdálkodása és az elszámolás rendje

A gazdálkodás és elszámolás folyamatának elemei:

- 4.1. Étlaptervezés
- 4.2. A napi élelmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, előkészítése
- 4.3. Az élelmezési nyersanyagkészlet nyilvántartása elszámolása
- 4.4. Az élelmezési tevékenység tervezése költségszámítása
- 4.5. Az élelmezésért fizetendő díjak
- 4.6. Vagyonvédelem, leltárkezelés

4.1. Étlaptervezés

Az étlaptervezés az egész napi étrend, azaz a különböző étkezekre adható menük összeállítását jelenti.

A heti étlaptervet az élelmezésvezető köteles összeállítani és azt egyeztetésre, jóváhagyásra az igazgatóhelyettesnek be kell mutatni.

Az étlaptervet mindig a tárgyhatet megelőző héten kell elkészíteni(szerda 15:30-ig)

A jóváhagyott étlapot megfelelő példányszámban történő sokszorosítás után el kell juttatni az alábbiak részére:

- Konyha
- Óvodai csoportok
- Vendég étkezői folyosó
- Bölcsőde
- Menza Pure rendszerbe
- Szociális étkezők

Az étlaptervet az alábbi tényezők figyelembevételével kell összeállítani:

- Étkezői létszám
- Napi nyersanyag norma
- A napi részétkezések száma
- Táplálkozás- élettani szükséglet, vagyis a gyermekek, felnőttek, idősek biológiai szükségletének kielégítése érdekében a 37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet mellékleteiben meghatározott mértékű élelmiszer nyersanyagok, energia- és tápanyagtartalom alsó értékeinek havi átlagban történő biztosítása

Az étlap összeállításának az alábbi táplálkozási szempontokat kell érvényesíteni:

- Az étrend naponta tartalmazzon húst vagy tojást, illetve tejterméket.
- A szénhidrátforrás elsősorban zöldsőzelék, burgonya, gyümölcs legyen.
- Kenyér, péksütemény mennyisége életkortól függően biztosítandó.
- Az étkezésnél kerülni kell az erős fűszerezést.
- A zsírszükségletet az állati eredetű zsírok helyett növényi zsírokkal kell biztosítani (étolaj, növényi margarinok).
- Édesipari, cukrászati készítmények önálló étkezésként az étrendbe nem állíthatók be.
- A levesek között elsősorban hús, zöldsőzelék gyümölcسالapú levesek készítenők, s a főzeléket kevés sűrítéssel vagy sűrítést nem igénylő módon kell elkészíteni (párolva, habarva, rakott, csőben sült).
- Az idényszerűséget a nyersen fogyasztható gyümölcsök étlapba történő beiktatásával kell érzékeltetni.
- Törekedni kell a változatosságra, azaz egymás utáni napon ugyanaz a nyersanyagú étel nem adható.
- Íz és színbeli változatosságra egy-egy étkezésre beiktatott ételfogásoknál ügyelni kell.
- Azon a napon, amikor tészta van, komplettálás végett húsos levest kell tervezni.
- Táplálkozás élettani szükséglet garatálása érdekében havonta kell adni:
 - Tojást 2x
 - Halat 2x
 - Baromfit 3x
 - Tejes ételt 3x

4.2. A napi élelmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, előkészítése

4.2.1. Az élelmezési nyersanyag szükségletének biztosítása

A nyersanyagszükséglet a beszerzési tevékenység keretében először árurendelés útján kell biztosítani.

Az árrendelés lebonyolítása a szállítókkal történt megegyezés alapján írásban vagy telefonon történik.

Csak azok az élelmezési nyersanyagok rendelhetők meg naponként, melyek azonnal felhasználásra vagy fogyasztásra kerülnek.

Azoknak az élelmiszereknek, amelyeknek tárolási ideje hosszabb, a megrendelése történhet folyamatosan raktári körülményektől függően.

4.2.2. Az anyagkiszabás készítése

A kiszabásban kell meghatározni, a heti étlapon feltüntetett ételfajtából elkészítendő adagszámot és az ehhez szükséges felhasználható élelmezési nyersanyag mennyiségét a nyersanyagnorma figyelembevételével.

Az élelmezési anyagok kiszabását a tárgynap reggel kell elkészíteni az élelmezésvezetőnek, melynek alapján a kiadást elvégzi és átadja a szakácsnak, vagy a konyhai dolgozóknak.

Az élelmezési anyagok kiszabását úgy kell tekinteni, mint írásbeli utasítást arra vonatkozóan, hogy a konyha dolgozói az anyagkiszabásban feltüntetett ételekből, az ott meghatározott adatokat az előírt és kiszabott élelmezési nyersanyag felhasználásával a tárgynapon készítsék el.

Az élelmezésvezető vagy megbízottja az anyagkiszabás hitelességét aláírásával igazolja.

Az élelmezési anyagkiszabás bizonylataként a B.318-206 V.r.sz. nyomtatvány kerül felhasználásra – mellékelten csatolva.

Az anyagkiszabás készítésekor figyelembe kell venni az élelmezési felhasználási minimumokat és élelmiszer felhasználási javaslatokat.

4.3 Élelmezési nyersanyagkészlet nyilvántartása, elszámolása

A beszerzett élelmezési nyersanyagok nyilvántartása és a készletváltozás figyelemmel kísérése az intézmény élelmezési raktárában, valamint gazdasági területen történik. (anyagkönyvelés)

A könyvelés alapját az árut kísérő bizonylatok alkotják.

Beszerzéskor történik az áru bevételezése számla, szállítólevél alapján.

Felhasználáskor történik a nyersanyag kiadása naponta az „élelmezési anyag kiszabási és kivételezési” bizonylaton, melyet élelmezési programban gépikönyveléssel kell rögzíteni.

Az intézmény a biztonságos folyamatos élelmezési tevékenységhez a raktári készletezési tevékenysége során 30 napra szükséges nyersanyag féleséget köteles tárolni. Abban az esetben, ha valamely nyersanyagféleség ellátásában akadózik, hosszabb időre elegendő mennyiség is beszerezhető, a szavatossági idő figyelembevételével.

4.3.1 Készletek nyilvántartása

A tényleges raktárkészletet leltározással kell megállapítani.

- Negyedévente
- Év végén
- Személyi változás esetén

A leltárban felvett adatokat egyeztetni kell a raktári fejlapokon szereplő mennyiséggel, valamint a központi kartonon levő mennyiséggel, ahol a nyersanyagok már értékben is nyilvántartásra kerülnek. Esetleges hiány vagy többlet okát ki kell vizsgálni. Az élelmezésvezető az eltérések kimutatását, valamint azok indoklását írásban köteles benyújtani az intézmény vezetőjének, aki a felelősség kérdésében dönt.

4.4 Az élelmezési tevékenység tervezése, költségszámítása

Az élelmezési tevékenység pénzügyi fedezetét az intézmény éves költségvetésében rögzíteni kell. A fedezet meghatározása érdekében szükséges az élelmezési tevékenység tervezése.

4.4.1. Tervezési tevékenység

a.) az ellátottak, külső igénybe vevők élelmezésének tervezése

az alkalmazottak élelmezéséhez szükséges tervezésnél alapul kell venni:

kötelezően előírt pénzügyi normákat
bázis időszak tapasztalati adatait (élelmezési napok, adagszámok)

b.) Anyag- és fogyóeszköz- szükséglet tervezése

Az élelmezéshez szükséges éves anyag és fogyóeszköz igényt a tervezés időszakában kell összeállítani.

Az éves szükséglet tervezésénél figyelembe kell venni:

- az előző időszak tényadatait,
- várható fejlesztéseket, illetve csökkenéseket,
- az eszközállomány állapotát, és a szükséges cserék számbavételét.

c.) Tárgyi eszköz szükséglet tervezése

Az éves tárgyi eszköz szükségleteket a tervezés idején kell megállapítani, tervezni

A terv összeállításánál alapul kell venni:

- A várható fejlesztéseket
- Az elhasználódott állóeszközök pótlását
- A korszerűsítésből eredő igényeket

4.4.2. A felhasznált élelmezési nyersanyagok költségének megállapítása, étkezési norma meghatározása

Az élelmezéshez felhasznált nyersanyagok költségének kiszámítását a napi anyagfelhasználás képezi.

A felhasznált élelmezési nyersanyag költségének kiszámítása az alábbiak szerint történik:

a.) költség kiszámításához:

beszerzési átlagárat kell alkalmazni

b.) meg kell határozni a napi étkezésben résztvevők létszámát, melynek meg kell egyeznie az intézmény létszámnyilvántartásával. Ehhez az „étkezők nyilvántartása” c nyomtatványt kell használni. Az Eper pénzügyi rendszerben elektronikusan fel kell vezetni.

Étkezési norma megállapítása:

Az intézményünk részére minden gazdasági évben a fenntartó által meghatározott normát alkalmazzuk.

Ezt a normát úgy kell beosztani, hogy ebből:

A napi háromszori étkezés esetén az ebédre jutó arány 40%.

Az ételmezési norma értékének betartásáért az ételmezésvezető a felelős. Az eltérés mértéke +-10%

4.5 Az ételmezésért fizetendő térítési díjak megállapítása

4.5.1. Térítési díj

Az intézményben igénybe vett étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjak mértékét az ételmezési nyersanyagköltség, az ÁFA, valamint — vendég- és dolgozói étkezők esetében — a rezsiköltség együttes összege határozza meg.

A térítési díj megfizetésének módjai:

- **Postai csekk** – az intézmény által biztosított csekken.
- **Banki átutalás** – a Menza Pure étkezési nyilvántartó rendszerben feltüntetett számlaszámra.
- **Bankkártyás fizetés a Menza Pure rendszerben**, amely SZÉP-kártyával történő fizetést is lehetővé tesz.

A térítési díj befizetésének határideje **minden hónap utolsó munkanapja**.

Étkezési igény leadása, lemondása

Az óvodai, bölcsődei, munkahelyi, vendég étkezésben résztvevők napi étkezési igényüket a Menza Pure étkezési nyilvántartó rendszerben mindenki magának jelöli be, tárgynapot megelőző nap 10:30 után.

A szociális étkezők létszámának leadása az „Igénybevételi napló” elnevezésű nyomtatványon tárgynapot megelőző napon történik.

4.6. Vagyonvédelem

Az intézmény üzemi konyhájának működéséhez szükséges álló és forgóeszközök az intézmény tulajdonát képezik, melynek számbavétele az intézmény leltározási szabályzatában meghatározott módon és időpontban történik.

A konyhában tevékenykedő alábbi beosztású dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközök kezeléséért, megőrzéséért:

- szakács
- konyhai kisegítők

5. Az élelmezési tevékenység folyamata

Az élelmezési tevékenység fő folyamata az alábbi szakaszokra bontható:

- 5.1 nyersanyagok beszerzése
- 5.2 nyersanyagok raktározása, tárolása
- 5.3 nyersanyagok előkészítése
- 5.4 az előkészített nyersanyagok elkészítése
- 5.5 az elkészített termékek befejező műveletei (tálalás, mosogatás, higiénés feltételek)

5.1. Nyersanyagok beszerzése

5.1.1. Az áru megrendelése

Az étlapterv ismeretében történik az áru megrendelése

Az árurendeléshez szükséges információk:

- Étlapterv
- Létszámadatok
- Élelmiszer- és anyagkészlete

Árurendelés történhet:

- Napi
- Időszakos gyakorisággal.

a.) az étlapterv alapján azokat az élelmiszereket rendeljük naponta melyek azonnal felhasználásra kerülnek (tej, kenyér, hús stb.), ezek mennyiségét az adott napra vonatkozó élelmezettek létszáma határozza meg.

b.) A hosszabb tárolási idejű élelmiszerek, élelmi anyagok megrendelése (nehézárú, fűszerek, konzervek, gyorsfagyasztott termékek stb.) az élelmezettek létszáma, a raktározási körülmények, beszerzési kondíciók, lehetőségek függvényében ritkább gyakorisággal történik. (kéthetente, havonta)

A megrendelés történhet telefonon, e-mailen.

Megrendelés csak az élelmezésvezető illetőleg az általa megbízott személy ellenjegyzése mellett adható ki.

5.1.2 Beszerzés

Az élelmezési nyersanyagok beszerzésénél folyamatosan törekedni kell az olcsó beszerzési források felkutatására.

A nyersanyagok beszerzése kizárólag számla vagy szállítólevél alapján történhet.

Minden beszerzésnél a számlának, vagy a szállítólevélnek tartalmaznia kell:

- A bizonylat sorszámát
- A kibocsátó nevét, azonosító adatait, adószámát
- A vevő nevét, azonosító adatait
- Az áru megnevezését
- A vásárolt mennyiséget

- Az egységárat
- Értéket
- A vétel időpontját
- A fizetés módját

Az ételmezési nyersanyagok beszerzésére kötött szerződésekről nyilvántartást kell vezetni, mely az ételmezésvezető feladata.

5.2 Nyersanyagok raktározása, tárolása

5.2.1. A megrendelt áru átvétele

Az intézmény részére megrendelt és leszállított áru mennyiségi, minőségi átvételét a szállítók által kiadott szállítólevél alapján kell elvégezni.

Minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szállítólevélen feltüntetett mennyiség megegyezik-e a leszállított mennyiséggel.

Az esetlegesen felmerülő mennyiségi és minőségi kifogásokat a szállítólevél minden példányán fel kell tüntetni, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, majd a ténylegesen átvett mennyiséget lehet bevételezni.

A beérkezett és átvett ételmezési anyagokról fajtánként raktári nyilvántartó lapot kell vezetni. A beérkezett anyagok bevételezése a számlák, illetve szállítólevelek alapján történik, az analitikus nyilvántartás részéről.

Amennyiben valamely ételmezési anyag az alkalmazott cikklistától eltérő elnevezéssel és kiszerelésben érkezik a raktárba, úgy megfelelő bizonylatolás mellett meg kell állapítani a pontos elnevezését és mértékegységét.

5.2.2. Az ételmezési nyersanyagok igénylése, kiadása

A gyermekek és felnőttek étkeztetéséhez szükséges nyersanyagokat – az anyagkiszabás alapján – az e célra rendszeresített igénylőlapokon kell kiírni.

5.2.3. Az ételmezési nyersanyagok átvétele

Az ételmezési anyagot átvevő konyhai dolgozó mennyiségi és minőségi szempontból köteles ellenőrizni annak megtörténtét, és az igénylőlapon igazolja. Az ételmezési nyersanyagot a felhasználásig a főzőtérben kell tárolni.

5.3. Nyersanyagok előkészítése

Az ételmezési nyersanyagok előkészítése során cél a nyersanyagok konyhakész állapotba hozása.

Az előkészítés területei:

- 5.3.1. zöldség előkészítés
- 5.3.2. húselőkészítés
- 5.3.3. tojás előkészítés

A nyersanyagok előkészítését az élelmezésvezető által kijelölt konyhai dolgozó végzi.

5.3.1. Zöldség előkészítés

- válogatását
- osztályozását
- tisztítását
- darabolását
- áztatását

Az előkészített termékek készen tartása a további feldolgozásig csak annyi ideig tarthat, ameddig az anyagok nem szennyeződnek, nem színeződnek és nem romlanak meg.

Az előkészített anyagokat szükség szerint vízben vagy száraz állapotban hűtőszekrényben kell elhelyezni és felhasználásig tárolni.

5.3.2. Húselőkészítés

Az érkező tökehúst és húskészítményeket az élelmezési szervezet ezzel megbízott dolgozója az élelmezésvezető jelenlétében mennyiségi és minőségi szempontok figyelembevételével köteles átvenni.

Az élelmezésvezető az átvétel után gondoskodik az átvett húsok és húskészítmények szakosított elhelyezéséről, tárolásáról.

A húsok szeletelése, felszúrása stb. legfeljebb a felhasználás előtt egy nappal történhet. A húsokat darálni közvetlenül a felhasználás előtt lehet.

Ugyancsak közvetlen felhasználás előtt kell felszeletelni, feldarabolni a felvágottakat és egyéb hentesárukat.

A vágott baromfit felhasználás előtt egy nappal, míg a halat közvetlenül felhasználás előtt szabad csak előkészíteni.

A halat tökehúsokkal egy hűtőben tárolni tilos. A beérkezett húsféleségeket, az átvétel után raktári fejraklapokon kell nyilvántartani, külön a húsokat, külön a felvágottféléket fajtánként.

Az átvett húsokat és húskészítményeket mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni kell.

5.3.3. Tojás előkészítése

A legnagyobb fertőzőtségi veszély a tojásoknál található

Különösen a tyúktojás felületén gyakoriak a szalmonella baktériumok, ezért feltörés előtt a tojásokat folyóvízben meg kell mosni és fertőtleníteni kell.

A tojás fertőtlenítésére használható anyagok, keverési arányok és hatásidők

Fertőtlenítőszer	Keverési arány	Hatásidő	Öblítővíz hőmérséklet
Hypo	2% (10 l vízben 2 dl)	5-10 perc	40 C-os

5.4. Az előkészített nyersanyagok elkészítése

5.4.1. Az ételek készítése

Az ételkészítés szakmai felügyeletét az élelmezésvezető látja el. A konyhaüzem feladata, hogy a szakács vagy a konyhai dolgozó közvetlen irányítása és felelőssége mellett, az anyagkiszabási íven féleség és adagszám szerint előírt mennyiséget a higiénés előírások betartásával elkészítse. A szakács, illetve a konyhai dolgozó az ételkészítés minden munkafázisát folyamatosan ellenőrzi, a konyhatechnikai utasításokat betartja és a legmegfelelőbb konyhatechnikát alkalmazza.

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnikai eljárások során megőrizzék előnyös élettani tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük.

5.4.2. Mintavétel

A konyhán elkészített valamennyi ételféleségből, valamint a feldolgozás nélkül kiszolgáltatót élelmezési nyersanyagokból az ételek kiosztása előtt ételmintás tasakba 100 g-ot kell eltenni, értelemszerűen ki kell tölteni a tasakon lévő adatokat, hűtött térben 72 órán át gondosan meg kell őrizni. A mintavételezést naponta a konyhai kisegítő végzi.

5.5. Az elkészített termékek befejező műveletei

Az élelmezés folyamatának – egyik legfontosabb szakaszaként – utolsó mozzanata az alábbi műveletekből áll

5.5.1. Az ételek tálalása

5.5.2. Étkeztetés

5.5.3. Mosogatás

5.5.4. Élelmezési maradékok gyűjtése, tárolása, értékesítése

5.5.5. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatos higiénés feladatok

5.5.1. Az ételek tálalása

A készételek tálalása a szakács feladata.

A készételek tálalása a konyha tálaló-melegítő helyiségében történik, ahová csak fogyasztásra kész élelmiszerek, ételek vihetők.

A tálalást végző dolgozó a tálalás befejezéséig az ételt a higiénés előírások betartásával a megfelelő hőfokon köteles tartani.

5.5.2. Étkeztetés

Az étkeztetés az intézmény ebédlőjében a felszolgálat általános szabályai szerint történik. Az élelmezésvezetőnek gondoskodni kell az étkeztetés kellemes, tiszta körülményeinek megteremtéséről, a kiszolgálás zavartalanágáról.

5.5.3. Mosogatás

A mosogatás folyamata két részből tevődik össze:

- Fehéredény mosogatás
- Feketeedény mosogatás

Fehéredény mosogatás

A fehéredény mosogatása mosogatógéppel történik:

- Szétválasztás: lerakodás, lerámolás, ételmaradékok, durva szennyeződések eltávolítása, mosléktárolás, edények fajtánkénti szétválogatása
- Mosogatás: áztatás, fertőtlenítés, folyóvízzel való öblítés, szárítás
- Tálaláshoz való előkészítés: tálaló helységbe való visszajuttatás

Feketeedény mosogatás

A főzési tevékenységhez kapcsolódó eszközök tisztítása az ún. feketeedény mosogatással történik melynek munkafázisai:

- Zsíroldás
- Elmosás
- Folyóvízzel való öblítés

Mosogatás után tilos az edények törölgetése

5.5.4. Élelmezési maradékok gyűjtése, tárolása, értékesítése

Az élelmezési anyagok tisztítása, feldolgozása következtében keletkezhet, valamint a főző és tároló edényekben visszamaradhat étel és élelmezési hulladék.

A napi ételhulladékot, ételmaradékot a konyhán naponta össze kell gyűjteni, biztosítva a higiénés körülményeket. Az élelmezési maradék és hulladék értékesíthető.

Az értékesítés során az ételhulladékot elszállítók kötelesek megfelelő tároló edényt hozni, melyben azt elszállíthatják. Elszállító cég: Hajdú-Komposzt Bt.

5.5.5. Az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos higiénés feladatok:

Az élelmezéssel foglalkozó dolgozóknak fokozott gondot kell fordítaniuk személyi higiénéjükre. Az egész testfelület tisztántartása szempontjából fontos a rendszeres zuhanyozás és fürdés.

Az élelmezésben dolgozók részére rendeletek írják elő a kötelező, rendszeres orvosi vizsgálatot, melynek eredményét az „Egészségügyi könyv” -be kell bejegyezni.

Ezt a könyvecskét a konyhai dolgozó köteles a munkahelyén mindig magánál tartani.

A munkába lépés előtt kötelező az élelmezésben dolgozó előzetes orvosi, alkalmassági vizsgálata.

Az a konyhai dolgozó, akinek hasmenése, légúti megbetegedése, mandulagyulladás, vagy gennyes bőrbetegsége van munkába nem állhat, hanem azonnal köteles orvosi vizsgálatra menni, mert betegsége kórokozó mikroorganizmusokat terjeszthet, s ezzel fertőzést idézhet elő.

Az ételmezési tevékenység helyiségeiben, valamint az egyes munkafolyamatok során kötelező a folyamatos, naponkénti takarítás a rendelkezésre bocsátott eszközökkel és szerekkel. A takarítás minőségének ellenőrzése az ételmezésvezető feladata.

6. Az étkeztetéssel kapcsolatos egyéb feladatok

6.1. Az óvodai étkeztetés időpontjai

Óvodások:

Tízórai: 9:00 – 9:30
Ebéd: 12:00 – 12:30
Uzsonna: 15:00 – 15:30

Bölcsőde

Reggeli: 8:00 – 8:30
Tízórai: 10:00 – 10:15
Ebéd: 12:00 – 12:30
Uzsonna: 14:45 – 15:15

Alkalmazottak, vendégétkezők, szociális étkezők:

Ebéd: 11:30 – 13:00

6.2. Az étkezői létszám megállapítása

Az óvodai, bölcsődei, munkahelyi, vendég és szociális étkezésben résztvevők napi létszámának lekérdezése a Menza Pure étkezési nyilvántartó rendszerből történik, tárgynapot megelőző nap 10:30 után.

6.3. Az étkezési nyilvántartás és igénykezelés rendje a Menza Pure rendszerben

1. Az étkezésben résztvevők az étkezések igénylését, lemondását, módosítását és adminisztrációját a Menza Pure elektronikus étkezés-nyilvántartó rendszerben végzik. A rendszer használata kötelező valamennyi étkeztetési célcsoportra:
 - óvodások,
 - bölcsődések,
 - alkalmazottak,
 - vendégétkezők,
 - szociális étkezők.

2. A napi étkezői létszám megállapítása

A Menza Pure rendszerből a tárgynapot megelőző nap 10:30 után lekérdezhető létszám alapján történik. Az ételmezésvezető és a konyhai dolgozók az ételkészítést a rendszerben rögzített adatok szerint végzik.

3. Étkezési igénylés és lemondás

A gyermekek és felnőttek étkezési igényeinek bejelentése, módosítása és lemondása a Menza Pure rendszeren keresztül történik, a rendszerben meghatározott határidők betartásával. A szülők / igénybe vevők számára a Menza Pure étkezési nyilvántartó rendszerhez való hozzáférést a Sajószöged Községi Önkormányzat, valamint a Sajószögedi Általános Művelődési Központ (ÁMK) biztosítja. A hozzáférési jogosultságokat és belépési kódokat az érintett feladatkörhöz igazodóan adja ki az arra illetékes szerv. A felhasználók a kapott belépési adatokkal vehetik igénybe.

4. Étkezési adatok rögzítése és ellenőrzése

Az ételmezésvezető köteles a napi jelenlétet, étkezési igényeket és lemondásokat a Menza Pure rendszerben ellenőrizni és leadni azt a konyhának.

5. Térítési díjak elszámolása

A térítési díjak megállapítása és könyvelése a Menza Pure rendszerben rögzített étkezési adatok alapján történik. A gazdasági adminisztráció a fennálló jogszabályok szerint végzi az elszámolást.

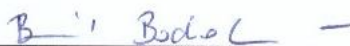
6. Adatvédelem

A Menza Pure rendszerben tárolt személyes adatok kezelése a hatályos adatvédelmi szabályoknak (GDPR) és az intézmény adatkezelési tájékoztatójának megfelelően történik.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2026.01.01-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az óvodások, alkalmazottak, vendégétkezők, szociális étkezők ételmezése tárgyában korábban kiadott rendelkezések, illetve szabályozás hatályát veszti.

Sajószöged, 2026.01.01.


AMK főigazgató

FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT

Alulírott BALOGH KRISTINA

Szül.hely, idő: MEZŐCSÁT 1975.10.19.

Anyja neve: HÁJDÚ ERZSÉBET

Lakcím: 3530 TISZVÁZSAROS DEÁK TÉR 10.3/2

a sajtószögedi Általános Művelődési Központ élelmezésvezetője kijelentem, hogy az élelmiszer- raktár leltár szerinti készleteiért teljes anyagi felelősséget vállalok.

Tudomásul veszem, hogy az okozott kár esetén a Munka Törvénykönyv IX. fejezet 174. §-a szerint kell viselnem a felelősséget.

Sajtószöged, 2026.01.01.



Élelmezésvezető

**FELELŐSSÉGVÁLLALÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott ALFÖLDI IMRE

Szül.hely, idő: MEZŐCSÁT, 1969.07.20

Anyja neve: LARÓCZ MÁRTA

Lakcím: 3580 TIRAFÜVŐS JÓZSEF UTCA U. 2

a sajtószögedi Általános Művelődési Központ szakácsa kijelentem, hogy az élelmiszer- raktár
leltár szerinti készleteiért teljes anyagi felelősséget vállalok.

Tudomásul veszem, hogy az okozott kár esetén a Munka Törvénykönyv IX. fejezet 174. §-a
szerint kell viselnem a felelősséget.

Sajtószöged, 2026.01.01.


szakács

Melléklet

Az élelmezési tevékenység során alkalmazandó bizonylatok jegyzéke

Élelmezési norma meghatározásának bizonylata (hó végén gépi nyomtatás)

- 1. Élelmezési anyagkiszabási, anyagkiadási bizonylat**
- 2. Raktári fejlapp (gépi nyilvántartás)**
- 3. Készletek leltárfelvétele (gépi nyilvántartás)**
- 4. Étkezők nyilvántartása (gépi nyilvántartás)**
- 5. Heti étlapterv (gépi nyilvántartás)**
- 6. Felelősségvállalási nyilatkozat**

**A Sajószögedi Általános Művelődési Központ Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

1. számú függeléke

**Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének
eljárásrendje**

2025.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében a Sajószögedi Általános Művelődési Központ Óvoda nevelőtestülete az **alábbi eljárásrendet dolgozta ki.**

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai



Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.



Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.



Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.



Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok, léggömb, gumióvszerek.



Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.



Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

TÜNETEK - ALLERGIA

Emésztő-rendszerei	Bőr	Légúti	Hematológiai	Idegrendszerei	Generalizált	Egyéb
• szájszibbadás • hasmenés • hányás • tartós étvágytalanság • testsúly csökkenés • hasi fájdalom • reflux • gastritisz • székrekedés	• viszketés • csalánkiütés • ekcéma • dermatitisz • gégeödéma	• akadályozott orrlégzés • rohamokban jelentkező tüsszentés • tartós rekedtség • köhögés • bronhitis • asthma • fülgyulladás • orális allergia szindróma	• bőr és nyálkahártya vérzések • anémia • eozinofília	• fáradékonyság • ingerlékenység • alvászavar • viselkedés zavar • migrén	• anafilaxiás sokk	• lassú növekedés • nem megfelelő súlygyarapodás

Forrás: Terjék Dóra dietetikus, Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet Dietetikai Szolgálat (Amit az ételallergiáról és a cukorbetegségről feltétlenül tudni kell! X. Jubileumi Országos Dajka-konferencia a MÓD-SZER-TÁR-ban, 2022.)

A pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni.

c) Elsősegély, teendők anafilaxia esetén.

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Anafilaxia, vagy annak gyanúja esetén minél előbb kérje a nevelési intézményben tartózkodó elsősegélynyújtásban, allergiás betegek ellátásában **képzett** személyt (óvodapedagógus, dajka) segítségét és egyidejűleg hívja a mentőszolgálatot is (használja a kihangosító funkciót!) a mentő megérkezéséig (lehetőség szerint a mentésirányító telefonon nyújtott tanácsait követve)

A gyermekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak kell közreműködnie a bajba jutott ellátásában.

Tájékozódjon és döntse el, hogy:

1. a tünetek megfelelnek –e az anafilaxiának?

Ha igen, kérje egy felnőtt segítségét és egyidejűleg kérje meg, hogy hívjon mentőt. Ha nincs segítség, hívja a mentőt és hangosítsa ki a telefont.

2. van-e elérhető adrenalin hatóanyag tartalmú autoinjektor a betegnél vagy az intézményben?

Ha igen, és nincs a helyszínen, valakivel hozassa a beteghez, és helyezze készenlétbe.

3. elérhető-e az intézményben az anafilaxia felismerésében és az autoinjektor használatában képzett elsősegélynyújtó?

Ha van, hívja a beteghez.

4. a beteg nyilvántartott-e ismert allergiásként?

Ha mind a négy fenti kérdésre egyértelmű igen a válasz, a képzett elsősegélynyújtó a tanultaknak megfelelően bajba jutott combja középső harmadának elülső-oldalsó részébe adja be az előírt mennyiségű adrenalin.

Az elsősegélynyújtó személy a **nem diagnosztizált, látens betegeknél csak az Országos Mentőszolgálat utasítására használhatja az autoinjektort!**

5. Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagol, **súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos!**

a) A készülék felépítése

Kék védőkupak

Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

Utasítások

Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak

Ellenőrizze rendszeresen, hogy megbizonyosodjon arról, hogy az oldat tiszta és színtelen. Ha az oldat elszíneződik, forduljon kezelőorvosához egy új készülékért.

Narancssárga tűvédő tok

Ez a tok fedve tartja a tűt mind a használat előtt, mind pedig utána.



<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

a) Hogyan kell használni?



1. Az EpiPen-t fogja a domináns kezébe (amelyikkel ír), úgy, hogy hüvelykujja a kék sapkához legyen közelebb, és markolja meg az eszközt (a narancsszínű hegygel lefelé)!
2. A másik kezével húzza ki a kék védősapkát!



3. Tartsa az EpiPen-t a külső combtól körülbelül 10 cm távolságra! A narancsszínű hegynek a külső comb felé kell mutatnia.



4. Döfje az EpiPen-t derékszögben (90°), **határozottan** a comb külső részébe! (Figyeljen a kattanásra!)
5. 5 másodpercig tartsa szorosan ott! Az injekció tartalma ezalatt teljesen bejut és az autoinjektor ellenőrző ablaka elsötétül.



6. Az EpiPen-t el kell távolítani (a narancsszínű vége visszahúzódik az injekciós tűre), majd biztonságosan meg kell semmisíteni.
- Finoman** masszírozza az injekció beadási helyét 10 másodpercig! Hívja a 112-es segélyhívó számot és jelezze, hogy anafilaxiás rohama volt!

<https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Amennyiben elegendő adagot kapott az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült, ezt követően a beteg fekdjön le, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg **eszméletlen**, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalint tartalmaz, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas a gyermekek számára.



Kép forrása: https://kep.index.hu/1/0/4380/43809/438095/43809570_95caa4db9b60340466cf9e18bba39e5c_wm.jpg

Hogyan tudhatja meg az óvodapedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos!



Rendszeresen ellenőrizni kell az adrenalin oldat színét az ellenőrző ablak segítségével, amennyiben elszíneződést, vagy üledéket észlel, vagy az eszközön feltüntetett lejárati idő letelt azonnal ki kell cserélni az autoinjektort.

Forrás: <https://www.szentistvannagyatad.hu/anafilaxia/>

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az autoinjektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejárati idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – cserélik le az autoinjektort.

Az eszközt a lejárati időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejárati idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőknél, vagy a háziiorvosi rendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

A lejárati idő figyeléséért felelős, az igazgatóhelyettes tájékoztatja a főigazgatót az EpiPen szükséges pótlásáról. A látens óvodás gyermekek részére feladatellátási helyenként 1 db EpiPen Jr injektor biztosított.

Eljárás az óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában

A szülő feladata:

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

A főigazgató feladata:

- Az allergiás gyermekek részére szülők által biztosított EpiPen Jr injektorok tárolása
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely) a csoportszobában, annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el a csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- A pedagógusnál két készülék legyen, arra az esetre, ha a tünetek nem javulnak 5-15 percen belül és egy második injekcióra is szükség lenne. Mindegyik autoinjektor csak egyszer használatos. Az elvitelről tájékoztatassa az intézmény vezetőjét.

- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt szakrendelőben, vagy a háziiorvosi rendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

Az allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az intézmény SZMSZ 1. sz. függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást a főigazgató az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu

<https://www.allergiaaziskolaban.hu/anaphylaxia>



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



AJAK, ARC ÉS
SZEM DUZZANAT
(VIZENYŐ)



CSALÁNKIÜTÉSEK,
FOLTOK



AJAK, SZÁJPAD
BIZSERGÉS



NEM ISMÉTLŐDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

TEENDŐK

- Rovarsípés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalinos önbeltető injectiót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMELYIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



NEHEZÍTETT VAGY
HANGOS
(SÍPOLÓ) LÉGZÉS



NYELV DUZZANAT



GOMBÓC ÉRZÉS
A TOROKBAN



FULLADÁS VAGY NEM
MŰLŐ KÖHÖGÉS



NEHEZÍTETT BESZÉD
VAGY REKEDTES HANG



ÁLLANDÓSULÓ
SZEDÜLÉS
VAGY ÁJULÁS



SZÜRKE ÉS ERNYEDT
(TÖNUSZTALAN)
(CSECSEMŐK FIATAL
GYERMEKEK)



ISMÉTLŐDŐ VAGY
ERŐSÖDŐ HASI
FÁJDALOM, HÁNYÁS

Adrenalin Injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozícióba kell helyezni
- Amennyiben nehezített légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÜLYOS VAGY HIRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki. (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

2021-es ASCIA ajánlás alapján készült!

**Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá
anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

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

A betegség általános tünetei:

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

Kérem az intézmény főigazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az általam biztosított és az óvodába bevitt EpiPen Jr. adrenalininjekció beadását.

Kelt:

.....
szülő, gondviselő aláírása

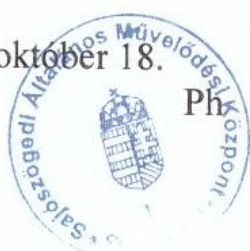
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ Óvoda főigazgatója elkészítette, a nevelőtestület megismerte az intézménybe járó **allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét**.

Az **allergiás megbetegedésben szenvedő** gyermekek speciális ellátásának eljárásrendjét a nevelőtestület 2025. október 18. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt az SZMSZ 1.sz. függelékeként elfogadta.

Sajószöged, 2025. október 18.



.....
főigazgató

A nevelőtestület által elfogadott allergiás gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte és tudomásul vette.

Sajószöged, 2025. október 18.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az egészségügyi ellátást biztosító orvos az eljárásrendet szakmailag támogatja és 2025. évi nevelőtestületi elfogadásra javasolja.

Sajószöged, 2025. október 18.

Ph

.....
orvos

**A Sajószögedi Általános Művelődési Központ Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának**

2. számú függelék

**1-ES TIPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ
GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS
ELJÁRÁSRENDJE**

2025.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 2 fő óvodapedagógus rendelkezik Diabmentor tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ***ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)***

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának (kapott) véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta (kapta) az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ***ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)***

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Az a pedagógus vagy bármely Diabmentor tanúsítvánnyal rendelkező foglalkoztatott, aki 2021. szeptember 1-től ellátja az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermekek, tanulók vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. melléklete alapján diabétesz ellátási pótlék fizethető, ha a nevelési-oktatási intézménnyel - feladatellátási helyenként vizsgálva - 1-es típusú diabétesszel élő, 14 év alatti gyermek, tanuló áll óvodai, tanulói jogviszonyban, akkor egy fő, feladatellátási helyenként minden öt ilyen gyermek, tanuló után további egy-egy fő alkalmazottnak.

Legitimációs záradék

Jelen dokumentum a Sajószögedi Általános Művelődési Központ SzMSz- ének 2 számú függeléke, melyet a nevelőtestület a 2025. október 18. napján megtartott ülésén elfogadott.

Sajószöged, 2025. október 18.




ÁMK főigazgató

Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról

Alulírott szülő neve:

Gyermek neve:

Csoport:

Nyilatkozom, hogy gyermekem számára az óvodában diétás étrend biztosítása szükséges. A diéta típusa:

A diéta alapja (orvosi javaslat, dietetikai leírás):

Kijelentem, hogy a diétára vonatkozó információkat átadtam az intézmény részére.

Sajószöged,

Szülő aláírása: _____

Szülői kérelem a diabéteszes gyermek óvodai ellátásához

Alulírott szülő neve:

Gyermek neve:

Születési dátuma:

Csoport:

Kérem, hogy az óvoda biztosítsa gyermekem, az 1-es típusú diabétesszel élő kiskorú számára a biztonságos nevelés és felügyelet feltételeit az intézményben. A kérelemhez csatolom a diabetológus szakorvos javaslatát és a kezelési protokollt.

Sajószöged,

Szülő aláírása: _____

Megismerési nyilatkozat

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ SZMSZ-ben foglaltakat megismertem, elfogadom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
TARJÁN ZELEI KITT	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Tarján Zelei Kitt
DUBAIK MÓTIK	DUBAIK	2025. 10.18.	DubaiK Mótik
FÉLŐCSE LÓVIA	DAJKA	2025. 10.18.	Félőcse Lóvia
TÓTH-HAEDU FRUKSINA	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Tóth-Haedu Fruksina
NAGYVÉ BALÁ KDIKÓ	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Nagyvé Balá Kdikó
PAPP HÍDŐLYNE	DAJKA	2025. 10.18.	Papp Hídőlyne
LÁZAR-PISÁK ADRIEN	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	2025. 10.18.	Lázár-Pisák Adrién
PISÁK-CSÁZÁR ZSANNETT	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Pisák-Császár Zsannett
TÓTHNÉ CSÖRGSZ KRISTINA	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Tóthné Csörgesz Kristina
ALFÖLDI IMRE	SAKA'CS	2025. 10.18.	Alföldi Imre
GALLAI ANNA	KONYHAI KISEGÍTŐ	2025. 10.18.	Gallai Anna
ISTVÁN ANDRÁS	KONYHAI KISEGÍTŐ	2025. 10.18.	István András
RÉPÁSI ADEL	ÖVONAPEDAGÓGUS	2025. 10.18.	Répási Adel
KÁPOSZTA ZOLTÁNNE	Tech chunrafor's	2025. 10.18.	Káposzta Zoltánné
SZABÓNÉ DAVIDA NIKOLETT	családsegítő	2025. 10.18.	Szabóné David Nikolett
BALOGH KRISTINA	ÉLENEZÉS	2025. 10.18.	Balogh Kristina

Megismerési nyilatkozat

A Sajószögedi Általános Művelődési Központ SZMSZ-ben foglaltakat megismertem, elfogadom.

[illegible]